

Принято:
на педагогическом совете

Протокол № 1
«30» августа 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ ДС № 24
г. Буденновска

Е.В. Сурина
«30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования
и отчисления обучающихся
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга»
города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга» города Буденновска Буденновского района» (далее - Порядок) регулирует вопросы приема и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга» города Буденновска Буденновского района» (далее – Учреждение).

Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 5; ч. 2 ст. 30; ч. 8 ст. 550), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности-по основным, общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом от 4 октября 2021 года № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. N 50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2023 г. N 72449);
- Уставом Учреждения и иными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами.

1.2. В силу положений ч. 3 ст. 5 Закона № 273-ФЗ в Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными: “стандартами- дошкольного, начального общего, основного общего и среднего. общего образования, среднего профессионального образования.

Исходя из положений 4. 2 СТ. 30 Закона № 273-ФЗ образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся.

В соответствии с 4. 8 ст. 55 Закона № 273-ФЗ порядок приема на обучение по основным общеобразовательным программам каждого уровня образования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав на получение

бесплатного и общедоступного дошкольного образования в Учреждении и регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа города Буденновска о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями города Буденновска, копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами, информацию о сроках приема документов.

1.5. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок предоставления информации по вопросам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников

2.1. Информация по вопросам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников размещена на информационном стенде Учреждения, расположенном на 2 этаже, также на официальном сайте в сети Интернет <https://ds24-budennovsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>

2.2. Прием граждан по вопросам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников осуществляется в кабинете заведующего Учреждения.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 месяцев до 8 лет.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется:

- в случае комплектования групп с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования групп – в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в учреждение, в которое получено направление департамента образования администрации города Буденновска, с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и комплектом документов, указанных в пунктах 3.5., 3.7-3.8. настоящего Порядка.

3.4. При непредставлении заявителем направления из департамента образования соответствующее должностное лицо запрашивает в департаменте образования сведения о выдаче направления соответствующему заявителю.

3.5. Для приёма детей в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица) или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

территории, за которой закреплено учреждение или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено учреждение (для заявителей, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

3.6. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.7. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребёнка дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- копия удостоверения для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
- копия удостоверения для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.8. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребёнка дополнительно представляются копии документов, подтверждающих данное право:

- справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих образование по очной форме обучения;

- копия удостоверения инвалида I группы или II группы и (или) справка бюро медико-социальной экспертизы;
- копия паспорта матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;
- документ, подтверждающий, что ребёнок находится под опекой;
- удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- справка с места работы гражданина уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;
- справка бюро медико-социальной экспертизы для ребенка-инвалида;
- справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы;
- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка с места работы гражданина, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справка с места работы гражданина, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с ксерокопиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.9. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого - медико-педагогической комиссии.

3.11. При приёме ребёнка в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.5., 3.7, 3.8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.5., 3.7, 3.8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее – договор). Договор заключается в письменной форме и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребёнка, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, размер компенсации части родительской платы, срок действия договора.

Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у родителей (законных представителей) ребёнка.

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

3.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет на срок не более трех рабочих дней.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием для отчисления воспитанника из Учреждения является расторжение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- в связи с окончанием срока действия договора;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

4.3. Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон в любое время, о чем между сторонами заключается соответствующее соглашение в письменном виде.

4.4. Сторона, отказавшаяся от исполнения договора в одностороннем порядке, уведомляет другую сторону не менее чем за 10 дней до дня расторжения договора. Уведомление родителя (законного представителя) об отказе от исполнения договора оформляется в виде заявления на имя руководителя Учреждения.

4.5. При истечении срока действия договора, если ни одна из сторон не потребовала его расторжения и воспитанник продолжает посещать Учреждение, договор считается продленным до выпуска ребенка в школу, если иное не предусмотрено договором. Уведомление о расторжении договора по причине истечения срока его действия направляется другой стороне в письменной форме за 3 дня до истечения срока его действия.

4.6. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом об отчислении.

4.7. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ф-026/у ребенка с заполненным эпикризом.

4.8. При отчислении воспитанника заведующий Учреждением уведомляет департамент образования о наличии свободного места.