

Принято
педагогическим советом
МДОУ Д/с. села Поим
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий

МДОУ Д/с. села Поим
С.Н. Тикунова
Приказ № 29, I-1 от 30 августа 2022 г.



Положение
о приеме, переводе,
отчислении воспитанников и порядке
оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
Муниципальным дошкольным образовательным
учреждением детским садом комбинированного вида
села Поим Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёме переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида села Поим Белинского района Пензенской области и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида села Поим Белинского района Пензенской области (далее – ДООУ) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и административным регламентом оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации Белинского района Пензенской области № 248 от 24.03.2012 г. и утверждено приказом заведующего ДООУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение. Право на внеочередное предоставление места в ДООУ закреплено в Приложении к Постановлению администрации Белинского района «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от № 248 от 24.03.2012г.

1.5. Приём в ДООУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293;
- Порядком приёма детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, на территории муниципального образования «Белинский район», приложением к Постановлению № 248 от 24.03.2012 г.;
- Уставом ДООУ с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

1.6. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Белинский район» (далее – МО) и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляет отдел образования администрации Белинского района.

1.7. Для решения вопроса о зачислении ребёнка в ДООУ родители обращаются непосредственно к Учредителю – отделу образования администрации Белинского района, к специалисту курирующему вопросы дошкольного образования, по адресу: г. Белинский, Комсомольская площадь, 19 тел: 2 -19 - 02, e-mail: belinsk_oo@edu-penza.ru

1.8. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.9. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования ДООУ

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Порядке комплектования ДООУ.

3. Прием детей в ДООУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено

право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном учреждении.

3.2. ДООУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право проведения образовательной деятельности.

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДООУ с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДООУ. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет, на своем официальном сайте:

3.4. На информационном стенде ДООУ размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить заведующей ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема указанных документов.

3.5. В ДООУ принимаются дошкольники от 2-х месяцев (при создании условий) до прекращения образовательных отношений из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. При приёме ребёнка в ДООУ между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) детей в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.7.1. Договор заключается в простой письменной форме;

3.7.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

3.7.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.7.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Приём детей осуществляется по путевке отдела образования администрации и предъявлении заведующей ДООУ или уполномоченному лицу

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОО.

3.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДОО не допускается.

3.12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

3.13. В договоре фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОО и на сайте отдела образования администрации (Приложение №1).

3.14. Родители (законные представители) предоставляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОО, в сроки, установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОО на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОО документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДОО или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОО.

3.17. При приеме в ДОО детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОО обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о

приеме в дошкольную организацию (Приложение №2). Предоставляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Порядка родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДООУ и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (приложение № 4).

3.20. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Порядка. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

3.22 Ежегодно на 01 сентября заведующий ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В книге учета движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в ДООУ.

3.23. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Сохранение за ребенком места в ДООУ, приостановление отношений.

4.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтные работы
- нарушение температурного режима

и в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в ДООУ.

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДООУ

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1. При выбытии воспитанников из ДООУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

5.1.2. При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ДООУ фактически понесенным им расходов.

5.3. Факт прекращения образовательных отношений между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДООУ на основании заявления (приложение №6)

Приложение №1
к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида села Поим
Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему
МДОУ Д/с. села Поим
Тикуновой С. Н.

_____,
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка)

«_____» _____ 20____ г., место рождения _____ в

общеобразовательную _____ группу

с «_____» _____ 20____ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка:

2. Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок

(Ф.И.О., телефон)

4. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка серия _____ № _____,

выдан _____ «_____» _____ г.

5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДООУ.

6. С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида села Поим.
Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Журнал учёта заявлений о приёме в МДОУ Д/с. села Поим

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата регистрации заявления	№ регистрации в книге учёта движения детей	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Приложение №3

к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным дошкольным образовательным
учреждением детским садом комбинированного вида
села Поим Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему
МДОУ Д/с. села Поим
Тикуновой С. Н.

проживающего (ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая)
по
адресу _____,
_____ паспорт _____

_____, выдан _____
_____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного
процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку
муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом села Поим
Белинского района Пензенской области моих персональных данных, включающих:
фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места
пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также
персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и
места пребывания, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты.

Предоставляю МДОУ Д/с. села Поим право осуществлять все действия (операции) с
моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МДОУ Д/с. села Поим вправе обрабатывать мои персональные данные посредством
внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может
осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МДОУ Д/с. села Поим и может быть отозвано по личному заявлению.

Число _____ подпись _____ / _____

Тел. _____

Приложение №4
к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида
села Поим Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида
села Поим Белинского района Пензенской области
442270, с. Поим, ул. Московская, д.61
тел. 89063962353

Учредитель: администрация Белинского района
в лице отдела образования
Тел: 2-19-02

Расписка о принятии документов

МДОУ Д/с. села Поим в лице заведующей Тикуновой С.Н. принял у

_____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

копия свидетельства о рождении _____

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком
дошкольной организации _____

копия паспорта _____

справка о составе семьи _____

справка о доходах _____

копия медицинского страхового полиса _____

согласие на обработку персональных данных _____

М.П.

/ Тикунова С.Н.

Приложение №5

к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида села Поим
Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МДОУ Д/с. села Поим
Тикунновой С.Н.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с питания моего ребёнка

Ф.И. _____ (группы) _____

Сроком на _____ дней с _____ по _____ 201 г.

В связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 201_г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Приложение №6

к Положению о приёме, переводе,
отчислении воспитанников
и порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением детским
садом комбинированного вида села Поим
Белинского района Пензенской области
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МДОУ Д/с. села Поим
Тикуновой С.Н.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа воспитанников детского сада моего ребёнка
(группы) _____

Ф.И.

В связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 201_г _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Тикунова Светлана
Николаевна

Подписано цифровой
подписью: Тикунова Светлана
Николаевна
Дата: 2022.10.19 13:01:05 +03'00'

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498056

Владелец Тикунова Светлана Николаевна

Действителен с 10.01.2023 по 10.01.2024