



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новоситли ул.Центральная 31

тел: +89654915688, e-mail mkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта: <https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

О принятии Положения
о порядке приёма, перевода и
отчисления воспитанников
МКДОУ детский сад «Салам»

ПРИКАЗ:

от 22.01.2023г

№ 140/1

На основании, Федеральным законом п.1 ч.2 ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ детский сад «Салам»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»

Саидмагомедова З.Х.





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новоситлиул. Центральная 31

тел: +89654915688, e-mail mkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта: <https://dag-salam.tvoysadik.ru/>

О принятии Положения
о порядке приёма, перевода и
отчисления воспитанников
МКДОУ детский сад «Салам»

ПРИКАЗ:

от 22.01.2023г

№140/1

На основании, Федеральным законом п.1 ч.2 ст.30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ детский сад «Салам»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»

Саидмагомедова З.Х.

УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Педагогический совет

МКДОУ д/с «Салам»

Протокол № ____ от ____ ____ 2023 г.

Директор МКДОУ «Салам»

_____ Саидмагомедова З.Х.

Приказ №140/1от «22» января2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

***о порядке приёма, перевода и
отчисления воспитанников
МКДОУ детский сад «Салам»***

с. Новосаситли

Положение о порядке приеме, переводе и отчисления детей МКДОУ «Салам»

Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МКДОУ «Салам» (далее - Порядок) определяет правила приема детей в МКДОУ.

1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МКДОУ самостоятельно.

3. Правила приема обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Правила приема обеспечивают прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория).

5. Правила приема обеспечивают преимущественное право приема детей, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью и в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на обучение по основным общеобразовательным программам в МКДОУ, в котором обучаются его брат (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ч. 3 ст. 67 ФЗ «Об образовании в РФ»

6. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7. В случае отсутствия мест в государственной МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Главное управление образования администрации г. Красноярска.

8. МКДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанников.

9. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.



Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласно обработке их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

12. Документы о приеме подаются в МКДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

13. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

14. МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МКДОУ или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

15. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

16. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

17. Для приема в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ или



уполномоченному и должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ, до начала посещения ребенка учреждения.



18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

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

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

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

21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

22. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

23. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

24. В МКДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МКДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и месте нахождения ребенка.

25. Основаниями для отчисления ребенка из МКДОУ являются:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- наличие медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

26. При отчислении ребенка из МКДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.



27. Заребенком сохраняется место в МКДОУ на период болезни, отпусков родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

28. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп здоровья и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

29. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МКДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услуги по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учет для определения в ДОУ.

30. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

31. В летний период при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МКДОУ.