

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Стыльский детский сад «Солнышко»
Старобешевского района**

СОГЛАСОВАНО:
на заседании общего собрания
коллектива МДОУ
«Стыльский детский сад «Солнышко»
Протокол от 24 марта 2021г. № 6

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Стыльский детский сад «Солнышко»
Е. М. Литвинова
Приказ от 24.03.2021 г. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработано для муниципального дошкольного учреждения «Стыльский детский сад «Солнышко» Старобешевского района (далее - МДОУ) и регламентирует прием воспитанников в МДОУ.

1.2. Порядок приема воспитанников в МДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе МДОУ и настоящем положении. Прием воспитанников, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема в МДОУ, не предусмотренные Уставом МДОУ и настоящим положением, разрешаются совместно с Учредителем.

1.3. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Порядком приема детей в дошкольные образовательные учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки ДНР от 20.07.2015 года №331 с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства труда и социальной политики и Министерства образования и науки ДНР «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» от 17.09.2015 года №69/2/531;
- Уставом МДОУ;
- Настоящим положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Донецкой Народной Республики права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в МДОУ граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ «Кумачовский детский сад «Аленка» в соответствии с Распоряжением главы Кумачовско сельской администрации «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями с. Кумачово» от 30.10.2018 года № 75 .

1.6. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Донецкой Народной Республики на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

2. Порядок приема воспитанников в МДОУ

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 6 (7) лет, который определяется Уставом МДОУ.

2.2. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Процесс приема воспитанников в МДОУ включает следующие процедуры:

- постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование общей и льготной очереди;
- прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ;
- зачисление ребенка в МДОУ.

2.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование общей и льготной очереди:

2.4.1. Постановка детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента исполнения ребенку 1 года.

2.4.2. Комплектование МДОУ осуществляется на новый учебный год с 01 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.3. Во внеочередном порядке места в МДОУ предоставляются детям льготной категории.

2.4.4. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.4.5. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в МДОУ на общих основаниях.

2.4.6. Заявления от родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ принимаются по форме согласно **приложению 1** данного Положения.

2.4.7. Направление в МДОУ выдает Стыльская сельская администрация

2.4.8. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ (далее - заявление) регистрируются по дате их подачи в журнале формирования очередности, согласно **приложению 2** данного Положения. **Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ.**

2.4.9. Отдельно ведется журнал формирования льготной очереди, согласно **приложению 3** данного Положения. **Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ.**

2.4.10. Исключение ребенка из списков очередности производится только по предоставленному заявлению родителей (законных представителей).

2.4.11. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сразу сообщают об этом заведующему МДОУ.

2.4.12. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

2.4.13. При постановке ребенка на очередь заведующий МДОУ обязан информировать Учредителя в письменном виде с подписью и печатью заведующего Учредителя о наличии свободных мест в МДОУ и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам, регулярно, до 01 числа каждого месяца согласно **приложению 4**.

2.5. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ:

2.5.1. С 01 по 30 августа текущего года в целях комплектования МДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест осуществляется набор детей в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

2.5.2. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно **приложению 5** данного Положения.

2.5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного образовательного учреждения 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 действующим законодательством.

2.5.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление и документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- Направление Учредителя МДОУ;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- свидетельство о рождении и ИНН ребенка.

2.5.5. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.6. После приема документов заключается договор между МДОУ и родителями

(законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.5.7. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно **приложению 6** данного Положения.

2.5.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно **приложению 7** данного Положения. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.6. Зачисление ребенка в МДОУ:

2.6.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

2.6.2. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

2.6.3 Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам:

- дети от 3-х до 6(7) лет — в разновозрастную группу;

2.7. Прием в МДОУ детей, имеющих отклонения в развитии и определение периода их пребывания в нем осуществляются на основании решения психолого - медико - педагогической комиссии, действующей при управлении образования администрации Старобешевского района.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в МДОУ только при отсутствии свободных мест.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, могут быть поставлены на очередь в данное дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

2.10. Контроль за соблюдением порядка приема детей МДОУ осуществляет Учредитель.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.6. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.7. Родители (законные представители) детей, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в МДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.9. В случае наличия условий, указанных в п.3.6, настоящего Положения, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;
- наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.10. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного МДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

4. Сохранение места за воспитанником МДОУ

4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Порядок прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МДОУ.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

6. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление детей из МДОУ производится приказом заведующего МДОУ в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом МДОУ в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении данного типа;
- за невыполнение условий договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании *заявления родителей (законных представителей)* с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МДОУ».

7.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в МДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели группы ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета

посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В МДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) в МДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор с родителями;
- копия (выписка) приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия идентификационного кода ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);
- 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.

7.7. Личное дело имеет свой номер *{приложение 8}* данного Положения).

7.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов *{приложение 9}* данного Положения).

7.9. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.

7.10. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МДОУ полностью осуществляет заведующий МДОУ.

7.11. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Приложение!

Заведующему МДОУ
« Стыльский детский сад
«Солнышко»
Старобешевского района

Литвиновой Е. М.

ФИО родителя адрес по прописке

фактический адрес проживания,

телефон

Паспорт: _____

Заявление

Прошу включить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

в списки общей (льготной) очереди для получения места в Стыльском дошкольном образовательном учреждении «Солнышко» Старобешевского района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Основания для постановки на льготную очередь.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дата:

Подпись

Журнал

формирования общей очереди на зачисление детей
в Дошкольное образовательное учреждение «Стыльский детский сад «Солнышко»

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей) • Адрес (фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановки на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывая № направления, дата его выдачи, снятие очереди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал

учета льготной очереди на зачисление детей
в Дошкольное образовательное учреждение «Кумачовский детский сад «Аленка»

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей). Адрес (фактическое проживание), контактный телефон	Категория льготника	Дата постановки на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывая № направления, дата его выдачи, снятие с очереди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	И	12

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее **уведомление** выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрирован(а) в «Журнале учета общей (льготной) очереди на зачисление детей в Стыльское дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» Старобешевского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования «»20 г., регистрационный №

Основание для первоочередного получения места является:

Для перерегистрации очереди Вам необходимо позвонить по телефону в будущего года. Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ДОУ - в будущего года. Комплектование групп детьми проводится в период с 01

Заведующий ДОУ
августа по 30 августа.

(подпись)

ФИО

Заявление о приеме ребенка в
МДОУ «Стыльский детский
сад «Солнышко»
Старобешевского района

(Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

(Фамилия имя отчество)

Место регистрации: _____

Адрес проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в группу МДОУ.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний служебный _____

Количество детей в семье _____

Льготы семьи _____

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Типовой образовательной программой дошкольного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Кумачовское дошкольное образовательное учреждение «Аленка» Старобешевского района, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством ДНР

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме детей
в Дошкольное образовательное учреждение
«Стыльский детский сад «Солнышко»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Домашний адрес	Дата, номер заключенного договора	Подпись родителей (законных представителей)