

ПРИНЯТО
Общим собрание трудового
Коллектива МАДОУ № 25
Протокол № 2 от 18.03.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 25
_____ Н.Б.Иванишина
Приказ № 44 от 18.03.2022 г.

Согласовано
родительским комитетом
МАДОУ № 25
протокол № 1 от 18.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления детей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МАДОУ № 25 (далее - Порядок) определяет правила приема детей в МАДОУ.
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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.
- 1.3. Правила приема в МАДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МАДОУ самостоятельно.
- 1.4. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Правила приема обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).
- 1.6. В приеме в МАДОУ 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".
- 1.7. В случае отсутствия мест в государственном МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.
- 1.8. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.
- 1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.12. МАДОУ размещает на официальном сайте в сети Интернет 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). Срок размещения указанного локального акта – не позднее 10 дней с момента его издания.

II. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

- 2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Документы о приеме подаются в МАДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и 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).
- 2.3. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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".

2.4. МАДОУ 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 МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МАДОУ в 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.

2.5. 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.

2.6. Примерная форма заявления размещается МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.7. Для приема в МАДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ 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 МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МАДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

2.14. В МАДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МАДОУ, 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 местонахождении ребенка.

III. Основания изменения и расторжения договора

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МАДОУ являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МАДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. За ребенком сохраняется место в МАДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

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

3.5. 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 МАДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для

определения в ДОУ.

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

3.7. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МАДОУ.