

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района
Костромской области

Принято
На педагогическом совете
10.02.2020
Протокол № 3



**ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

п.Кадый, 2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок приёма, отчисления воспитанников из муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – учреждение).

1.2. «Порядок приема и отчисления воспитанников из учреждения, осуществляющей образовательную деятельность» разработан в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г № 273

– ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с приказом отдела образования Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.02.2020г № 32 О внесении изменений в приказ от 27.01.2014 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками ОУ, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

1.3 Настоящий локальный акт способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

1.4. Комплектование образовательного учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Порядок приема воспитанников в образовательное учреждение.

2.1. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.2. Правом внеочередного и первоочередного приема в образовательное учреждение пользуются граждане, льготы которых установлены законодательством РФ.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 г № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **первоочередное зачисление ребенка** в образовательное учреждение:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
 - дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (в соответствии с Законом РФ от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции; сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, 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; находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, (Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

- дети сотрудников органов внутренних дел , не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ погибшего в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети гражданина РФ, имевшего специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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 (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети гражданина РФ, имевшего специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (Указ Президента РФ от 05.06.2003 г № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети одиноких матерей (Поручение Президента РФ от 4.05.2011 г № 11p1227).

2.3 Дети, родители (законные представители) которых имеют **Право преимущественного приема** ребенка на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которых обучаются его братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.4.. Возраст приема детей в дошкольное учреждение определяется Уставом ДООУ.

2.5. Для зачисления ребенка в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

3) путевка на ребенка, выданная отделом образования Кадыйского муниципального района Костромской области;

4) 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 (предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

5) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.7 Родитель (законный представитель) ребенка обязан в течение двух недель, с момента получения путевки предоставить ее в ДОО. В случае несвоевременного предоставления путёвки в Учреждение без уважительной причины, она аннулируется.

2.8. Заявление о приёме в ДОО регистрируются заведующим ДОО в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОО

2.9 Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОО, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОО.

2.11 После приёма документов, указанных в пункте 2.2, настоящих правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее

- Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника Сведения о договоре фиксируется в Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)

2.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.13. После подписания договора заведующий ДОО в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОО. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников).

2.15. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОО. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО, подписью руководителя.

2.16. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. Заведующий ДОО самостоятельно осуществляет комплектования групп. Количество групп в ДОО определяется, исходя из их предельной наполняемости. Группы в ДОО могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

- 2.18. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДОУ осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ.
- 2.19 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.20. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.21. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- путевка;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
 - копия свидетельства о рождении воспитанника,
 - Копии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства/ месту пребывания;
 - Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - договор об образовании;
 - иные документы .
- 2.22. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел воспитанников.

3.Отчисление воспитанников

- 3.1 Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей)
- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);
 - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 3.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.
- 3.3. Ответственный за ведение работы в ДОУ на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

4. Контроль за выполнением настоящего Порядка.

4.1.Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Порядка в соответствии с действующим законодательством.