

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Вёшкинский детский сад Кадыйского муниципального района
Костромской области

Принято
На педагогическом совете
Л.С. Орлова
Протокол № 1

Утверждаю

Приказ № _____



Заведующий МКДОУ

Вёшкинский детский садом

Т.В. Орлова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок приема, отчисления воспитанников из муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Вёшкинского детского сада 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 (находившимся) 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 ДООУ. В случае несвоевременного предоставления путёвки в Учреждение без уважительной причины, она аннулируется.

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

2.9 Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДООУ, 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 ДООУ.

2.11 После приёма документов, указанных в пункте 2.2, настоящих правил ДООУ 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 ДООУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. 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 ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников).
- 2.15. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.
- 2.16. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.17. Заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет комплектования групп. Количество групп в ДООУ определяется, исходя из их предельной наполняемости. Группы в ДООУ 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 ДООУ осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДООУ.
- 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 ДООУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- путевка;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ,
 - 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 ДООУ 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.

