

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2  
общеразвивающего вида» с. Корткерос

Согласовано педагогическим  
советом МДОУ «Д.С. №2  
общеразвивающего вида» с.  
Корткерос

---

Протокол № 3 от 11.03.2022 г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Д.С. №2  
общеразвивающего вида» с.  
Корткерос

\_\_\_\_\_ Н.А. Макавкина

«11» марта 2022 г.

### Порядок

#### **Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

#### **Перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Корткерос и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Настоящий порядок утверждает правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Корткерос и родителями (законными представителями) воспитанников.
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (ст. 53-55, 57, 61). Постановлением государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы...», Постановлением Администрации МР «Корткеросский» № 1505 от 15.10.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Корткерос.
3. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся Педагогическим советом МДОУ «Д.С. №2 общеразвивающего вида» с. Корткерос и принимаются на его заседании.

Порядок комплектования осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании.

4. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления для зачисления ребенка в детский сад от Управления образования; основывается на принципах равных

условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

5. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. На сайте, на информационном стенде Учреждения размещена информация о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МДОУ «Д.С. №2», в которых обучаются его брат и (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 5 и 6 статьями Закона об образовании.

6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ.

7. Заявление о приеме на обучение принимается на бумажном носителе и (или) в электронном формате через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - ЕПГУ и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке :

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
- 2) Дата рождения ребенка и место рождения
- 3) Реквизиты свидетельства о рождении
- 4) Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей)
- 5) Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 6) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)
- 7) Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)
- 8) Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона родителей (законных представителей) ребенка
- 9) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) О направленности дошкольной группы;
- 12) О необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) О желаемой дате приема ребенка на обучение;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

8. Заявление о приеме ребенка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения.

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.

11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Корткерос.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует

-направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Корткерос.

12. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Корткерос и родителями (законными представителями) воспитанника.

14. Договор об образовании заключается после предоставления родителями законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии Настоящего Порядка.

Договор об образовании предоставляется в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

15. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка, которое фиксируется в Договоре Об образовании.

При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

16. После заключения Договора об образовании, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленную в указанную возрастную группу.

17. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

18. На каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

20. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программ дошкольного образования, возможен в случае временного закрытия Учреждения (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения.

21. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

22. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) или по устной договоренности, при наличии свободных мест в группе. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

23. Ежегодно в мае заведующий ДООУ осуществляет перевод в следующую возрастную группу на основании приказа по основной деятельности.

24. Образовательные отношения между дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Корткерос и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

25. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно: -по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления; -по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

26. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника в течение 3 дней.

27. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории с. Корткерос в порядке, утвержденном Учредителем.

28. 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) по письменному заявлению родителей; - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).