

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

 Т.В. Глазунова

«03» 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

 О.А. Пугачевская

«03» 07 2021 г.

Приказ от 03.07.2021 г. №27-ОД

## Положение

**О правилах приёма и порядке комплектования  
Муниципального дошкольного бюджетного учреждения  
детский сад комбинированного вида №82 г. Сочи**

СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

 Т.В. Глазунова

« 03 » 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

 О.А. Пугачевская

«    »                    20    г.

Приказ от №27-ОД от 03.07.2021 г.

## Положение

### **О правилах приёма и порядке комплектования Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №82 г. Сочи**

#### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с частью 10 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19), Приказ Мин просвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58681), Федеральным законом от 02.07.2021 г. №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», Уставом МДОУ **детский сад комбинированного вида № 82 г. Сочи (далее – Учреждение)**.
- 1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении, а так же обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория)
- 1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.
- 1.4. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 16 мая 2012 г. №3734 «Об

утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. Ребёнок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.7. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1.8. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.9. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и Постановлением главы администрации Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и ее выплаты» в целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) за содержание ребенка в Учреждении. (приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527.)

## **II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МДОУ.**

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

2.1.1. Осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

2.1.2. Обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города и района;

2.1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3-х до 7 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании:

— Направления в ДО г. Сочи, выданного УОН администрации г. Сочи

— медицинского заключения (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ),

- заявления о приеме ребёнка в ДООУ. В заявлении на прием нужно сделать отметку о том, что родители выбрали язык образования (русский) (ред. ст. 14 Закона об образовании № 273-ФЗ)
  - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
  - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) Ребенка (оригинал и копия).
  - Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.
  - Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.1.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

### **III. Порядок приема.**

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

#### **3.1. Последовательность действий при приеме детей в МДОУ**

3.1.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в МДОУ является:

- получение руководителем МДОУ направления для зачисления ребенка в МДОУ, выданной Управлением по образованию и науке администрации города Сочи;
- обращение родителей (законных представителей) ребенка в МДОУ в течение 10 дней с выдачи ребенку направления в МДОУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ОУ.

3.1.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем личного обращения родителей (законных представителей) в МДОУ;

3.1.3. Прием детей в МДОУ осуществляется руководителем ДООУ (уполномоченным лицом).

3.1.4. Руководитель МДОУ (уполномоченное лицо):

- Принимает заявление о приеме детей в ДООУ.

При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- выдает перечень документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в МДОУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ

3.1.5. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными

представителями) ребенка документы.

3.1.6. Получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними».

3.1.7. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

3.1.8. Издаёт приказ о приеме ребенка в ДООУ в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления родителями (законными представителями) ребенка полного перечня документов. Приказ о зачислении вывешивается на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.1.9. Вносит запись в журнал регистрации документов, требуемых при поступлении в МДОУ, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.1.10. Формирует списки воспитанников групп.

3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: направление в ДОО, выданное УОН администрации г. Сочи, заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между ДООУ и родителем (законным представителем) ребенка, справка о составе семьи или регистрация по месту жительства ребёнка (для иногородних)

3.3. При приеме воспитанника администрация МДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МДОУ.

3.5. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.6. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МДОУ.

3.7. МДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МДОУ.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Родители предоставляют В МДОУ

3.9. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

#### **IV. Сохранение места в МДОУ за воспитанником.**

4.1. Место за воспитанником, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 76 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

#### **V. Отчисление воспитанников из МДОУ.**

Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

5.3. В связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы), окончание срока договора на образовательную деятельность (п. 1 ч. 2 ст. 23 Федерального закона № 273-ФЗ);

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **VI. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).**

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) .

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую, возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

## **VII. Порядок и основания перевода воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.**

7.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее - учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

7.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации,
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет),
- обращаются в УОН администрации г. Сочи (МФЦ) с заявлением об обмене направления в выбранную ими организацию; Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,
- дата рождения,
- направленность группы,
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

7.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.6. Воспитанник зачисляется в принимающую организацию на основании направления, заявления от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

### **VIII. Отчисление воспитанников из МДОУ временно.**

8.1. Администрация МДОУ комбинированного вида №82 г. Сочи вправе отчислить воспитанника временно (временно выбывшие) в следующих случаях:

- по личному заявлению родителя (по семейным обстоятельствам: длительная командировка, временный переезд и др.)
- заключение ПМПК о временном переводе детей в группу компенсирующей направленности.

8.3. Порядок отчисления воспитанника временно выбывшего из детского сада:

- извещение родителей о временном отчислении

8.4. Порядок зачисления:

- Зачисление временно отсутствующего ребенка производится по заявлению родителя (законного представителя) ребенка и справки о состоянии здоровья ребенка из поликлиники.

### **IX. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

9.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая сторона, либо перечень принимающих организаций, в которую будут переводиться воспитанники на основании заявления родителей (законных представителей).

9.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на период обучающихся в принимающую организацию.

9.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:



- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда,
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные РА полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

9.4. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

9.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

9.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного воспитания, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

9.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

9.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении,

9.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой от обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.