

Принято:
На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Протокол № 1 от 19.03.2022г.

Утверждено
Заведующей МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Ахирова А.М.
Протокол № 23 от 19.03.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Рахмановка Пугачевского района Саратовской области»

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад с. Рахмановка»
Завидик М.А.
Завидик М.А.
19.03.2022г.

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма и отчисления воспитанников (далее Порядок) определяет порядок приема и отчисления детей в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад с. Рахмановка Пугачевского района Саратовской области» (далее –МДОУ «Детский сад с. Рахмановка), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236 (ред. от 08.09.2020),

Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 (ред. от 21.01.2019), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 № 9 "О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16", Уставом МДОУ «Детский сад с. Рахмановка « и иными федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3 Язык обучения в ДОУ – русский.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и

местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст.566; в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Порядок приема в образовательную организацию обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дополнительно, Минздравом России разработан проект приказа "Об утверждении учетной формы медицинской документации "Медицинская карта несовершеннолетнего для образовательных организаций" и порядка ее ведения" (Учетная форма N 026/у), предусматривающий в том числе исключение требования по предоставлению данных плановых профилактических медицинских осмотров перед поступлением в образовательные организации.

2. Прием в учреждение

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по направлению, выданному родителю (законному представителю) из «Управление образования г. Пугачева ». Направления фиксируются в ДООУ в журнале регистрации направлений.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ «Детский сад с. Рахмановка» на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Предельная наполняемость групп образовательной организации устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 № 9 "О внесении

изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16"

2.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 8 лет.

2.6. Для приема в МДООУ «Детский сад с. Рахмановка» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.";

При наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей родители (законные представители) предоставляют подтверждающие документы.

2.7. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст.6626; 2012, № 2, ст.375).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы; - о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Заявление о приеме в ДОО регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в ДОО. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. После приема документов, ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе освоения основной образовательной программы дошкольного образования. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по внесению родительской платы, учреждение вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. При приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) знакомятся:

- с Уставом МДОО «Детский сад с. Рахмановка»
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с основной образовательной программой дошкольного образования,
- иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Исчерпывающий перечень документов, с которыми ДОО обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. После заключения договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося руководителем в течение 3 рабочих дней издается приказ о зачислении ребенка в ДОО.

Приказ, реквизиты приказа в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Размещаются наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на информационном стенде официального сайта Учреждения

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся копии, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Копии этих документов хранятся в ДОО в течение всего времени обучения ребенка в ДОО.

2.13. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Порядок и основания перевода обучающихся из одной возрастной группы в другую.

3.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую проводится по окончании освоения образовательной программы, соответствующей возрасту ребенка и осуществляется ежегодно в конце учебного года.

3.2. Тестирование детей при переводе ребенка из одной возрастной группы в другую не проводится.

3.3. В течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть переведен в другую группу ДОУ, соответствующую его возрасту, при наличии свободных мест.

Руководителем в течение трех рабочих дней издается приказ о переводе ребенка в другую группу. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования Пугачевского муниципального района Саратовской области).

4. Порядок отчисления обучающихся из ДОУ

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный приказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации, с указанием причины отчисления.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям:
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную

деятельность.

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Срок пребывания детей в ДООУ может быть продлен с согласия родителей (законных представителей) по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. На освободившееся место зачисляется ребенок по направлению специалиста «Управление образования г. Пугачева».

4.5. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

4.6. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие при приеме между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей, решаются

на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Контроль соблюдения Учреждением порядка приёма воспитанников осуществляется Учредителем.

5.3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный N 60136) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

"3. Настоящий приказ действует до 28 июня 2026 года."

1. Наименование организации, осуществляющей экспертизу: *ИИИ "Институт проблем механики им. А.А. Букрештского"*

2. Наименование организации, осуществляющей заказ: *ФГБУ "ВНИИИ им. академика А.А. Букрештского"*

3. Наименование объекта экспертизы: *Экспертиза качества продукции*

4. Наименование продукции: *Экспертиза качества продукции*

5. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

6. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

7. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

8. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

9. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

10. Наименование документа, на основании которого производится экспертиза: *Экспертиза качества продукции*

VIII. Заключение эксперта

1. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

2. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

3. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

4. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

5. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

6. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

7. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

8. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

9. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*

10. Заключение эксперта: *Экспертиза качества продукции*



Протокол прочтено и экспертно
печатно 1903 листа(ов)
2022 год.
Заместитель МДОВ
«Делегат» с.д. Парамонина Гургенесово
район Чувашской области
Алфидея А.М.

