
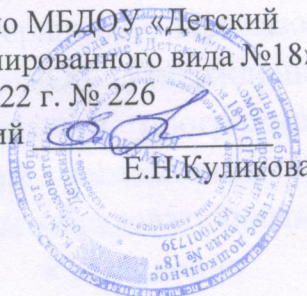


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
протокол от 30.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида №18»
от 30.08.2022 г. № 226
Заведующий


Е.Н.Куликова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 18»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением Администрации города Курска от 15.11.2011г. №3441
- 1.2. Настоящее Положение о Порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 18» (далее по тексту Учреждение) определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение за счет муниципального бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 "Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. №293.
- 1.4. Получателями муниципальной услуги на уход, присмотр и обучение по программам дошкольного образования являются физические лица-родители (законные представители) детей от 1,5 до 8 лет, в отношении которых комиссией по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска выдано направление на зачисление в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18».
- 1.5. Данное Положение определяет прием, перевод и отчисление всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.6. Правила приема в Учреждение обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

- 1.7. В приеме в детей, стоящих в очереди на зачисление в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок оформления и приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется согласно Административного регламента по предоставлению муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и данного Положения.

2.2. Родители (законные представители ребенка) ставят ребенка на очередь на зачисление в Учреждение. Заявление принимается от заявителя в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. В заявлении родителя (законного представителя) ребенка при постановке на очередь на поступление в Учреждение указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата его рождения;

-фамилия, имя, отчество родителей, заполняющих заявление;

-адрес места жительства ребенка, его родителей;

Форма заявления размещается Учреждением на информационно стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. При постановке ребенка на учет на зачисление родитель предоставляет в Учреждение копии свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей.

2.5. Заведующий МБДОУ или лицо уполномоченное им регистрирует каждое заявление родителей (законных представителей) в Книге учета детей, состоящих на очереди для поступления в Учреждение для получения образовательных услуг по программе дошкольного образования. Книга учета ведется по годам рождения детей. На руки родителю выдается Уведомление о постановке его ребенка на учет в Учреждение.

2.6. Заведующий Учреждения не имеет права отказать родителям (законным представителям) в постановке на учет ребенка.

- 2.7. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска и по личному заявлению родителя ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя).
- 2.9. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) в порядке очередности.
- 2.10. Должностным лицом, ответственным в Учреждении за предоставление муниципальной услуги на уход, присмотр и образование по программе дошкольного образования, является заведующий.
- 2.11. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.12. Для предоставления муниципальной услуги на образование по программам дошкольного образования, присмотр и уход за ребенком родитель предоставляет следующий перечень документов:
- заявление о зачислении установленной формы;
 - копию документа удостоверяющего личность одного из родителя(законного представителя);
 - копию документа подтверждающую полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) в необходимых случаях;
 - медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка с заключением о возможности посещения детского коллектива и с перечнем профилактических прививок) ;
 - сертификат о прививках или его копия;
 - копия медицинского полиса ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия документа подтверждающего льготную категорию (при наличии);
 - копия свидетельства о рождении ребенка.

- 2.13. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
- 2.15. Факт ознакомления родителей ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (часть 1, статьи 6 ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ) «О персональных данных».
- 2.16. Копии предъявляемых при приеме документов и согласие на обработку персональных данных хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.17. Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 2.18. Направление комиссии на зачисление в Учреждение действительно 2 месяца с учетом исключительных случаев. По истечению срока, на это место берется следующий по очереди ребенок.
- 2.19. После приема документов указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка по форме утвержденной приказом по Учреждению.
- 2.20. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.21. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Перевод и отчисление воспитанников.

3.1. Перевод и отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Отчисление ребенка из Учреждения может осуществляться по условиям договора с родителями о предоставлении образовательных услуг дошкольного образования при обязательном уведомлении родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Документы ребенка (медицинская карта, копия приказа об отчислении, медицинская выписка) возвращаются родителям (законным представителям) только после оплаты за содержание ребенка в МБДОУ.

Границы закрепленной территории городского округа за МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 18»

улица 1-я Офицерская;
улица 2-я Офицерская;
улица 3-я Офицерская;
Офицерский переулок;
улица Ломакина;
улица Школьная;
улица Карла Маркса, 66, 66/9
улица Мичурина;
улица Запольная;
улица Заречная;
улица Ново - Казатская;
улица Луговая;
улица Верхняя Луговая;
1-я, 2-я, 3-я Пушкинская улицы;
Южный переулок;
улица Межевая;
улица Красный Октябрь;
улица Тускарная;
улица Прогулочная
Школьный переулок;
Учрежденческий переулок.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 7 листов
(*силь*)
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 18»

Е. Н. Куликова