Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Потуданский детский сад «Капелька» Старооскольского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании Совета Учреждения МБДОУ «Потуданский ДС «Капелька»протокол от «12» сентября 2024г. №06 | УТВЕРЖДЕНОприказом заведующего МБДОУ «Потуданский ДС «Капелька»от «12» сентября 2024г. № 69 |

# Порядок

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Потуданский детский сад «Капелька» Старооскольского городского округа**

# Общие положения

* 1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Потуданский детский сад «Капелька» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение), разработан в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

* приказом Минпросвещения России от 311.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
* приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении 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»;
* постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 30.08.2024 №3505;

* Уставом Учреждения.
	1. Порядок принят в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.
	2. Основными принципами организации приема детей в Учреждение являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.
	3. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:
* знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
* знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
* защищать права и законные интересы воспитанников;
* получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
* принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организации;
* присутствовать при обследовании детей психолого-медико- педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

# Прием детей в Учреждение

* 1. В Учреждение, в соответствии с Уставом, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.
	2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
	3. Прием в Учреждение осуществляется на основании полученных заведующим Учреждением списков для комплектования, утвержденных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации

Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

* 1. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим Учреждением по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных Е-mail (приложение 1).
	2. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 2) с предоставлением следующих документов:
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* 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;
* документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* 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, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
* о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	2. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
	3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
	4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.
	5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней с момента информирования Оператором Департамента образования или заведующим Учреждением.

В случае не предоставления родителем (законным представителем) документов для зачисления ребенка в Учреждение в течение тридцати календарных дней с момента его информирования Оператором Департамента образования или заведующим Учреждением о предоставлении места, это место считается свободным и предоставляется другому ребенку в порядке, установленном Регламентом.

За родителем (законным представителем) сохраняется право на получение места в Учреждении, и при наличии запроса от родителей (законных представителей), ребенку повторно предоставляется место в Учреждении в

соответствии с порядком, установленным Регламентом.

* 1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3).
	2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
	3. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение 5). Ребенок считается принятым в Учреждение со дня подписания договора.
	4. Необходимым условием для зачисления ребенка в Учреждение является согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
	5. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

* 1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: заявление, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительные соглашения к нему, согласие на участие ребенка в психолого- педагогическом, логопедическом обследовании, согласие на использование фотовидеоизображений воспитанника, копия свидетельства о рождении ребенка, выписка из протокола, копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение.
	2. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного в Учреждении места, родителем (законным представителем) пишется заявление об отказе от места (приложение 6).
	3. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения детей (приложение 7).
	4. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска в летний оздоровительный период и очередного отпуска родителей, подтвержденного справкой с места работы.

# Контроль за приемом детей

**на обучение по образовательным программам**

Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

# Порядок перевода

* 1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего Учреждением.
	2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (приложение 8) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).
	3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.5.1. Регламента).

# Порядок отчисления из Учреждения

* 1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 9) и приказа заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.
	2. Отчисление воспитанника из Учреждения возможно:
* в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе - в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения;
* в случае ликвидации Учреждения.

# Порядок регулирования спорных вопросов

* 1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.
	2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
	3. Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данного Порядка осуществляет Департамент образования администрации Старооскольского городского округа.

# Заключительные положения

* 1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего

Учреждением.

* 1. Срок действия данного Порядка не ограничен.
	2. Порядок действует до принятия нового Порядка.