

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ д/с №11
Протокол № 6 от 20.05.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Заведующий МБДОУ д/с № 11
Крупеня Т.В.

Приказ № 41-од от 26.05.2021 г.
Изменения:
Пр № 01-од от 10.01.2023 г.

Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между дошкольной организацией и родителями (законными представителями)

1. Общие положения.

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236, Порядком и условиями 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 года № 862 (измененная редакция, приказ от 29.08.2025 № 109-3/25-од) и уставом МБДОУ д/с № 11 (далее – детский сад).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Данное Положение действует ДОУ принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

3. Прием, перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисление из ДО, осуществляется распоряжением (приказом) заведующим ДОУ.

4. В ДОУ принимаются воспитанники согласно списку воспитанников для комплектования ДОУ на новый учебный год, с указанием периода предоставления места в ДОУ, на основании путевки, утвержденного Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Первомайского района г. Новосибирска.

2. Порядок постановки на очередь

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ д/с №11
Протокол № 6 от 20.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 11
_____ Крупеня Т.В.

Приказ № 41-од от 26.05.2021 г.
Изменения:
Пр № 01-од от 10.01.2023 г.

**Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между дошкольной
организацией и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения.

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236, Порядком и условиями 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 года № 862 (измененная редакция, приказ от 29.08.2025 № 109-3/25-од) и уставом МБДОУ д/с № 11 (далее – детский сад).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Данное Положение действует ДОУ принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

3. Прием, перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисление из ДО, осуществляется распоряжением (приказом) заведующим ДОУ.

4. В ДОУ принимаются воспитанники согласно списку воспитанников для комплектования ДОУ на новый учебный год, с указанием периода предоставления места в ДОУ, на основании путевки, утвержденного Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Первомайского района г. Новосибирска.

2. Порядок постановки на очередь

2.1. Постановка на очередь воспитанников для приёма в ДООУ ведётся Муниципальное бюджетное учреждение Управление образования Администрации Первомайского района г. Новосибирска (далее – Управление образования).

2.2. Регистрация воспитанников при постановке на очередь осуществляется по следующим документам:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- свидетельству о рождении ребенка;
- по паспорту одного из родителей (законного представителя);
- документу, подтверждающему льготу, при зачислении в ДООУ

3. Комплектование ДООУ

3.1. Комплектование ДООУ на новый учебный год и выдача путевки проводится специалистом по дошкольному образованию Управления образования в период с 15 мая по 15 июня ежегодно согласно очередности.

3.2. Дополнительное комплектование ДООУ проводится по мере освобождения мест в учреждении в течение года.

3.3. Путевки в ДООУ в первую очередь выдаются воспитанникам:

- инвалидам (на основании справки об инвалидности);
- родителей - инвалидов;
- из многодетных семей (на основании копий свидетельств о рождении всех детей);
- военнослужащих (к военнослужащим относятся офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования ДООУ заключения с ними контракта о прохождении военной службы. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы.); (на основании удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, справки с места работы);
- участников боевых действий (на основании удостоверения ветерана боевых действий);
- прокуроров и сотрудников Следственного комитета (на основании удостоверения, справки с места работы);
- сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (на основании служебного удостоверения сотрудника полиции, справки с места работы);
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
- судей (на основании удостоверения судей);

При наличии свободных мест и отсутствии воспитанников льготной категории, определенной федеральным законодательством, право на занятие такого места вне очереди предоставляется воспитанникам:

- матерей, учащихся на очном отделении в учреждениях начального профессионального образования, образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высших учебных заведениях (на основании справки с места обучения, выданной не позднее месяца ДОУполучения путевки);
 - работников дошкольного учреждения, проработавших в данном учреждении не меньше года (на основании справки с места работы, копии трудовой книжки).
- 3.4. Допускается комплектование групп по разновозрастному принципу.
- 3.5. Предоставление мест в ДОУосуществляется на основании путевки - направления соответствующего образца, выданной Управлением образования.
- 3.6.Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

4. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

- 4.1.Правила приема воспитанников в ДОУ, порядок комплектования ДОУ как муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения устанавливаются Учредителем.
- 4.2.В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.
Прием воспитанников осуществляется на основании:
- медицинского заключения;
 - заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ;
 - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)
 - для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу.
 - направления Управления образования (путевка).
- 4.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ при наличии условий для работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.4. При приеме воспитанников в ДОУ(после предъявления необходимых документов) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) либо между ДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 4.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 4.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ, или ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 4.7. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ(далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Документация для ознакомления родителей (законных представителей)

5.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема в ДООУ, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

5.2. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Формирование личного дела воспитанника.

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся выписки из ПМПК, заявления родителей (законных представителей) и иные документы.

6.2. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля над контингентом воспитанников ведется «Книга движения детей».

7. Сохранение мест за воспитанниками ДООУ.

7.1. За воспитанником сохраняется место в ДООУ:

- на время болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя;
- иных случаев по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) на разумный срок, продолжительность которого определяется сторонами, без учета его в списочном составе ДООУ.

8. Отчисление и перевод воспитанников

8.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- в иных случаях, предусмотренных договором в соответствии с действующим законодательством.
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДООУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

8.3. Личные дела воспитанников ДООУ после их отчисления хранятся в архиве ДООУ 2 года со дня отчисления. По истечении этого срока документы уничтожаются.

8.4. В случае перевода воспитанника в другое ДООУ в путёвке, выданной Управлением образования, производится соответствующая запись о переводе воспитанника.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем.