

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ №38
Протокол №1 от 21.02.2023



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ №38
Е.К. Зудина
Приказ №27 от 21.02.2023

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ №38
Протокол №1 от 21.02.2023

Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ №38
Протокол №1 от 21.02.2023

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ №38
_____ Е.К. Зудина
Приказ №27 от 21.02.2023

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ №38
Протокол №1 от 21.02.2023

Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, Положением об управлении образования администрации города Коврова и иными правовыми актами, Постановлением администрации города Коврова Владимирской области №2638 от 08.11.2022 г.

1.2. Положение регламентирует порядок комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), а также осуществления перевода воспитанников из одного МДОУ в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности.

1.3. Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Коврова, в получении детьми дошкольного образования.

2. Порядок комплектования МДОУ

2.1. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. МДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет для направления в МДОУ.

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В МДОУ могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Режим работы МДОУ устанавливается ее локальным нормативным актом. Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих в режиме не менее 3 часов в день.

2.4. Количество детей в группах МДОУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты. Для групп раннего возраста (до 3 лет) - не менее 2,5 м² на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2 м² на одного ребенка, без учета мебели и ее расстановки.

2.5. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных МДОУ. Количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья установлено пунктом 3.1.1. СП 2.4.3648-20.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в МДОУ должны быть

созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.6. Прием детей в МДОУ осуществляется по направлению в МДОУ, выданному муниципальной комиссией по выделению направлений в МДОУ города Коврова (далее – Комиссия).

В заявлении для направления в МДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются МДОУ, выбранные для направления в МДОУ, сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранном родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают

фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7. Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией в порядке очередности подачи родителями (законными представителями) заявления и документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ, права преимущественного приема в МДОУ, а также регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МДОУ территории.

Список детей для направления в МДОУ с 01 сентября текущего календарного года формируется на 01 июня текущего календарного года.

Очередность выделения направлений в МДОУ рассматривается с 01 по 10 июня комиссией, утверждаемой приказом начальника управления образования. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на учет в МДОУ, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Решение комиссии утверждается приказом управления образования.

Комиссия ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом управления образования графику родителям (законным представителям) детей, включенным в списки для направления в МДОУ в текущем году, выдает направления в МДОУ.

2.8. Комплектование МДОУ осуществляется ежегодно в период с 16 июня по 15 июля текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

График приглашения родителей (законных представителей) детей за направлением в МДОУ публикуется на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uokovrov.elros.info/>, в средствах массовой информации.

При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ.

2.9. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест для детей соответствующего возраста. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем календарном году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение учебного года при комплектовании МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.10. Право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ предоставляется заявителю в отношении детей:

2.10.1. Во внеочередном порядке:

а) прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

б) сотрудников следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

в) судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

г) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

д) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

е) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

ж) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

з) граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

и) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

к) многодетных семей (Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»).

л) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – мобилизованные граждане), на период прохождения ими военной службы (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»));

м) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов (далее – добровольцы), на период прохождения ими военной службы (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»));

н) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе и заключивших с 24 февраля 2022 года по 31 декабря 2023 года включительно краткосрочной контракт о прохождения военной службы (далее – граждане, заключившие контракт), на период прохождения ими военной службы (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»));

о) являющихся членами семей постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции (далее – военнослужащие, проходящие военную службу по контракту) на период прохождения ими военной службы (Указ Губернатора Владимирской области

от 13.10.2022 №158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан»).

2.10.2. В первоочередном порядке:

а) инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

б) сотрудников полиции, отдельных категорий сотрудников полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

в) военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.10.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ) заявления о постановке на учет и направления в МДОУ выстраиваются с учетом возраста детей, даты подачи заявления и регистрационного номера заявления.».

2.11. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы (копии):

- сотрудники и граждане, указанные в пункте 2.10.1. подпунктах а), б), в), е), ж), и), к), пункте 2.10.2. подпунктах б), в), г) - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ (удостоверение, военный билет и (или) справку с места работы (службы));

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 2.10.1. г), д), з) -

удостоверение;

- многодетные семьи - удостоверение;
- лица, указанные в пункте 2.10.1. подпункте л), м), н), **о)** - справку военного комиссариата (структурного подразделения) либо справку войсковой части о заключении гражданином, пребывающим в запасе, с 24 февраля 2022 года по 31 декабря 2023 года включительно краткосрочного контракта о прохождении военной службы, либо справку войсковой части о прохождении военной службы по контракту и принятии участия в специальной военной операции;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справку МСЭ;

- ребенок, имеющий право преимущественного приема в МДОУ – справку из МДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.».

2.12. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для направления в МДОУ с 01 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в направлении в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

Управление образования ежемесячно в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся или вновь созданных).

При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное или первоочередное получение мест в МДОУ, а также права преимущественного приема в МДОУ.

2.13. При выдаче направления в МДОУ предъявляются следующие документы:

- уведомление о постановке на учет для зачисления в МДОУ;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ (если таковое имеется)) (при необходимости), а также свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. Порядок получения направления в МДОУ заявителями:

- Комиссия приглашает заявителей в порядке очередности для получения направления в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом управления образования;

- заявители, прибыв на заседание Комиссии, выбирают МДОУ в соответствии со сформированными направлениями в Региональной информационной системе Доступности дошкольного образования «Электронный детский сад», наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка (при отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, заявителям могут быть предложены свободные места в других МДОУ);

- после выбора МДОУ заявители получают направление (приложение № 1), которое регистрируется в «Журнале выдачи направлений в МДОУ» согласно приложению № 2 под роспись и является результатом выдачи направления в МДОУ.

Для зачисления в МДОУ, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (5 календарных дней) явиться лично в МДОУ.

2.15. Итоги комплектования МДОУ подводятся ежегодно в срок до 16 июля и предоставляются начальнику управления образования в виде отчета о комплектовании МДОУ (приложение № 3).

2.16. Если в процессе комплектования направления в МДОУ предоставлены всем детям из поименного списка, нуждающихся в направлении в МДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть

предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для направления в МДОУ в следующем году.

3. Порядок приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

3.1. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.1.1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

3.1.2. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 16 июня по 15 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления в МДОУ необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МДОУ» (приложение № 4). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

3.1.4. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе.

Форма заявления о приеме размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в пункте 3.1.4. в разделе 3.1. «Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» настоящего Порядка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.1.6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.1.4. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МДОУ размещают на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Ковров, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.1.7. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей в МДОУ» (приложение № 5). Листы в «Книге учета движения детей в МДОУ» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. «Книга учета движения детей в МДОУ» предназначена для

регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

3.1.8. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МДОУ», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

Обязательной документацией МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

3.1.9. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.1.10. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.

3.2. Порядок отчисления детей из муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

3.2.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

3.2.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

3.2.2.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

3.2.2.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

3.2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений

является распорядительный акт МДОУ об отчислении воспитанника из МДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МДОУ.

3.2.4. Отчисление воспитанника из МДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей в МДОУ» в день издания распорядительного акта МДОУ.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности

4.1. Общие положения

4.1.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МДОУ в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МДОУ в котором он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

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

4.1.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением Комиссии.

4.1.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.4. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»)).

4.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

4.2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по

собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ.

При переводе воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, тел. 2-18-71, с заявлением (приложение № 6) для направления в выбранное МДОУ.

После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ.

4.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ. 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.

4.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

4.2.4. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

4.2.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 3.1.4, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2.6.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.2.8. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

4.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, 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 перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

4.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3.3. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1. раздела 4.3. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.3.5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.3.8. Исходное МДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием

лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

Направление в МДОУ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Проживающему по адресу: _____

В МДОУ № _____

Уполномоченное лицо _____

Направление действительно в течение 5 рабочих дней!

Для зачисления ребенка в указанный МДОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в МДОУ. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

**Журнал
выдачи направлений в МДОУ**

Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	МДОУ №	Подпись родителя (законного представителя)

**Отчет о комплектовании МДОУ
за период с 16.06.20__ по 15.07.20__**

Прием детей в МДОУ с 01.09.20____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г.- _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Подано заявлений на устройство детей в МДОУ с 01.09.20____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г.- _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Выдано направлений в МДОУ с 01.09.20____ - _____, всего (чел.)

Из них:

до 1 г.- _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Из них:

- во внеочередном порядке, всего _____ чел.

- в первоочередном порядке, всего _____ чел.

- реализовано право преимущественного приема в МДОУ, всего _____ чел.

Количество свободных мест по итогам комплектования МДОУ _____, всего

Из них:

до 1 г.- _____

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Дата сдачи отчета _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Журнал регистрации направлений в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Книга учета движения детей в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка	Дата поступления, № направления	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Приложение № 6
к Положению

В управление образования администрации г. Коврова

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Проживающий по адресу _____
Адрес электронной почты _____
Телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

из МДОУ № _____ в МДОУ № _____, а при отсутствии в нем мест

в МДОУ №№ _____ в группу _____ направленности.

Согласен(на), что персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен(на) получить ответ на заявление по указанным контактным телефонам, либо по электронной почте.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)