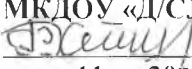


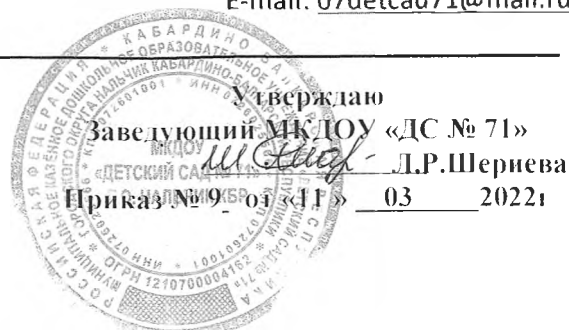
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК» КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №71» ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360016, КБР, г.о. Нальчик
ул. Калужного, 28А

т.е.п.: (88662) 91-49-00
E-mail: 07detcad71@mail.ru

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МКДОУ «ДС №71»
 Ф.М. Халзегова
от « 11 » 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №71».
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Детский сад №71» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
 - ❖ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - ❖ приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - ❖ пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564),
 - ❖ Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 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-19)» от 30 июня 2020г. N16
 - ❖ части I статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
 - ❖ Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Детский сад №71». Данное Положение регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ «Детский сад №71»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКА В ДООУ

1. Прием в ДООУ осуществляется с двух до семи лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.
3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - ❖ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - ❖ дата и место рождения ребенка;
 - ❖ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - ❖ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - ❖ контактный телефон родителей
- 2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения или медицинской справки.
- 2.6. Для приема в ДООУ:
 - ❖ родители (законные представители) детей предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
 - ❖ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.
- 2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- 2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.
- 2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.17. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.18. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:

- ❖ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- ❖ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ❖ на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

3.2. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- ❖ в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- ❖ в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

3.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ «Детский сад №71», осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- ❖ если ребёнок не посещал ДОУ без уважительной причины в течении 72 дней;
- ❖ в связи с завершением освоения образовательной программы;
- ❖ по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ❖ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

5.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МКДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МКДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.