

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКИЙ САД № 30»

ПРИНЯТО:  
на общем собрании работников  
Протокол № 3  
от « 02 » июня 2020 г.

УЧТЕНО:  
мнение Совета родителей



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 30  
Е.В.Ермолина  
Приказ № 82  
от « 02 » 04 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30» (далее – учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

1.2. Положение о порядке приема воспитанников в учреждение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьёй 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 14.11.2019г, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.30409-13 от 30.08.2013 № 1014 и настоящим положением.

**2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронной базе данных).

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение, он при постановке на учет ребенка в учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.4.2. Путем обращения в выбранное учреждение. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением.

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя), учреждение выдает письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя)

### **3. Порядок приема (зачисления) детей в учреждение.**

3.1. Прием детей в учреждение осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября. В остальное время проводится доукомплектование групп учреждения.

3.2. Прием в учреждение осуществляется заведующим на основании: личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и оригинала свидетельства о рождении ребенка; направления (путевки) управления образования администрации г. Хабаровска; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты установленного образца выданного детской поликлиникой); для детей с ограниченными возможностями здоровья заключения городской ПМПК; свидетельства 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.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей);

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Для приема в учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение предъявляют оригинал 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

3.4. Заявление о приеме в учреждение (приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений о приеме в учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Вне очереди в учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 403-ФЗ;

в) дети судей в соответствии с законом РФ от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;

г) дети граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации;

3.7. В учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей, (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих, по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п. 3.5. настоящих правил) соответствии с ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей), которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудников в полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина РФ, умершего 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, исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции; гражданина РФ, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, в соответствии с ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

е) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

3.8. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в учреждение, предоставляет подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в учреждение в порядке общей очереди.

- 3.8.1. Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.
- 3.8.2. В случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении, ребенку предоставляется место на общих основаниях.
- 3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее-договор). Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года
- 3.10. Прием в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ о зачислении ребенка в учреждение издается руководителем в течение 3-х дней после заключения договора.
- 3.11. При приеме детей, учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- а) Уставом;
  - б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
  - в) основными образовательными программами, реализуемыми учреждением;
  - г) другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.13. В учреждение принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ.

#### **4. Порядок комплектования учреждения.**

- 4.1. Комплектование учреждения проводится на основании муниципального задания. Муниципальное задание для учреждения формируется и утверждается учредителем в порядке, определенном постановлением администрации г.Хабаровска, в соответствии с предусмотренным Уставом основным видом деятельности учреждения.
- 4.2. Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.
- 4.3. Комплектование учреждения на новый учебный год производится в сроки установленные управлением образования администрации г. Хабаровска из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):
- имеющих право внеочередного зачисления ребенка в учреждение;
  - имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение;
  - проживающих на территории городского округа «Город Хабаровск», закрепленной Постановлением администрации города за учреждением.
- 4.3. В случае наличия в учреждении свободных мест доукомплектование учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью. Прием на свободные места в учреждение осуществляется в течение всего календарного года.
- 4.4. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).
- 4.5. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной

форме, родитель (законный представитель) не обратился в учреждение с заявлением о зачислении ребенка, в порядке, предусмотренном п. 3.2. настоящих правил, руководитель учреждения вправе предложить зачисление, родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.6. Количество групп в учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости, которая определяется СанПиН 2.4.1.3049-13 и муниципального задания.

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с возрастом.

## **5. Порядок перевода воспитанника в другое учреждение.**

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести своего ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения СанПиН по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей обоих учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя учреждения, а также самостоятельно размещают объявление об «обмене местами». Родители (законные представители), вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1. настоящих правил, родители (законные представители) в обоих учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя учреждения о переводе в другое учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного учреждения в связи с его переводом в другое учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого учреждения в порядке перевода.

## **6. Порядок отчисления воспитанника.**

6.1. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

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

6.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6.2. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения.

Заведующему МАДОУ № 30  
Ермолиной Елене Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Номер и дата регистрации заявления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30» с \_\_\_\_\_ .

#### Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования. Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными актами МАДОУ ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешаю использовать и обрабатывать мои вышеуказанные персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска  
«Детский сад № 30»**

680054 Хабаровский край. г. Хабаровск, ул. Уборевича, д.54б, тел:(4212)796-298.

**Расписка в получении документов для постановки на очередь  
ребенка в детский сад**

Заведующий (уполномоченное лицо) МАДОУ № 30 \_\_\_\_\_  
принял документы для постановки на очередь ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в детский сад от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/копия	Кол-во
1.	Заявление о постановке на очередь ребенка	Оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3.	Справка о месте проживания	Копия	
4.	Документ, подтверждающий льготу	Оригинал	

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

М.П.

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска  
«Детский сад № 30»**

680054, Хабаровский край. г. Хабаровск, ул. Уборевича, д.54б, тел:(4212) 796-298

**Расписка в получении документов для зачисления  
ребенка в детский сад**

Заведующий (уполномоченное лицо) МАДОУ № 30 \_\_\_\_\_  
принял документы для зачисления ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в детский сад от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/копия	Кол-во
1.	Заявление о зачислении ребенка	Оригинал	
2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
3	Документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на установление льгот по родительской плате (при наличии).	Оригинал или копия	

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка                      М.П.

Документы принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка