

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Коммунарковский ясли-сад "Лада"  
Старобешевского района

СОГЛАСОВАНО:

Коммунарковская сельская  
администрация



Н.И. Бондаренко

ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания  
коллектива МДОУ  
"Коммунарковский ясли-сад  
"Лада"

Протокол от 25.01.2021

Утверждено:

Заведующим МДОУ



А.Т. Миноцкая

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработано для муниципального дошкольного учреждения Коммунарковский ясли-сад "Лада" Старобешевского района (далее – МДОУ) и регламентирует прием воспитанников в МДОУ.

1.2. Порядок приема воспитанников в МДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе МДОУ и настоящем положении. Прием воспитанников, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема в МДОУ, не предусмотренные Уставом МДОУ и настоящим положением, разрешаются совместно с Учредителем.

1.3. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Порядком приема детей в дошкольные образовательные учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки ДНР от 20.07.2015 года №331 с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства труда и социальной политики и Министерства образования и науки ДНР «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» от 17.09.2015 года №69/2/531;
- Уставом МДОУ;
- Настоящим положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Донецкой Народной Республики права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в МДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ "Коммунарковский ясли-сад "Лада" в соответствии с Распоряжением главы Кумачовско сельской администрации «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями с. Коммунарка » от 30.10.2018 года № 75 .

1.6. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Донецкой Народной Республики на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

## **2. Порядок приема воспитанников в МДОУ**

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 6 (7) лет, который определяется Уставом МДОУ.

2.2. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Процесс приема воспитанников в МДОУ включает следующие процедуры:

- постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование общей и льготной очереди;

- прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ;

- зачисление ребенка в МДОУ.

2.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, формирование общей и льготной очереди:

2.4.1. Постановка детей, нуждающихся в оформлении в МДОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента исполнения ребенку 1 года.

2.4.2. Комплектование МДОУ осуществляется на новый учебный год с 01 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.3. Во внеочередном порядке места в МДОУ предоставляются детям льготной категории.

2.4.4. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.4.5. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в МДОУ на общих основаниях.

2.4.6. Заявления от родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ принимаются по форме согласно **приложению 1** данного Положения.

2.4.7. Направление в МДОУ выдает Коммунаровкская сельская администрация

2.4.8. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в МДОУ (далее – заявление) регистрируются по дате их подачи в журнале формирования очередности, согласно **приложению 2** данного Положения. **Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ.**

2.4.9. Отдельно ведется журнал формирования льготной очереди, согласно **приложению 3** данного Положения. **Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ.**

2.4.10. Исключение ребенка из списков очередности производится только по предоставленному заявлению родителей (законных представителей).

2.4.11. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сразу сообщают об этом заведующему МДОУ.

2.4.12. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа) и уведомлении об этом МДОУ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

2.4.13. При постановке ребенка на очередь заведующий МДОУ обязан информировать Учредителя в письменном виде с подписью и печатью заведующего Учредителя о наличии свободных мест в МДОУ и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам, регулярно, до 01 числа каждого месяца согласно **приложению 4**.

2.5. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в МДОУ:

2.5.1. С 01 по 30 августа текущего года в целях комплектования МДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест осуществляется набор детей в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

2.5.2. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно **приложению 5** данного Положения.

2.5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного образовательного учреждения 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 персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление и документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- Направление Учредителя МДОУ;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка участкового врача об эпидемиологическом окружении;
- свидетельство о рождении и ИНН ребенка.

2.5.5. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.6. После приема документов заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). ✓

2.5.7. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно приложению 6 данного Положения.

2.5.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно приложению 7 данного Положения. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

## 2.6. Зачисление ребенка в МДОУ:

2.6.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

2.6.2. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

## 2.6.3 Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам:

- дети от 3-х до 6(7) лет — в разновозрастную группу;

2.7. Прием в МДОУ детей, имеющих отклонения в развитии и определение периода их пребывания в нем осуществляются на основании решения психолога - медико - педагогической комиссии, действующей при управлении образования администрации Старобешевского района.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в МДОУ только при отсутствии свободных мест.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, могут быть поставлены на очередь в данное дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

2.10. Контроль за соблюдением порядка приема детей МДОУ осуществляет Учредитель.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.6. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.7. Родители (законные представители) детей, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в МДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.9. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящего Положения, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;
- наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.10. Руководители обоих Учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного МДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

### **4. Сохранение места за воспитанником МДОУ**

4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

## **5. Порядок прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
  - 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;
  - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МДОУ.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

## **6. Отчисление воспитанников**

6.1. Отчисление детей из МДОУ производится приказом заведующего МДОУ в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом МДОУ в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, которое исключает возможность его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении данного типа;
- за невыполнение условий договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

## **7. Ведение документации**

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МДОУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МДОУ».

7.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в МДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и

воспитатели группы ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В МДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) в МДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор с родителями;
- копия (выписка) приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия идентификационного кода ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготу (при ее наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);
- 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.

7.7. Личное дело имеет свой номер (*приложение 8* данного Положения).

7.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (*приложение 9* данного Положения).

7.9. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.

7.10. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МДОУ полностью осуществляет заведующий МДОУ.

7.11. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Заведующему МДОУ  
«Кумачовский детский сад  
«Аленка»  
Старобешевского района

Саламатиной А.Г.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя

\_\_\_\_\_  
адрес по прописке

\_\_\_\_\_  
фактический адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
телефон

Паспорт: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу включить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в списки общей (льготной) очереди для получения места в Кумачовском дошкольном образовательном учреждении «Аленка» Старобешевского района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 2. Основания для постановки на льготную очередь.
- 3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дата:

Подпись



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации ребенка**

Настоящее уведомление выдано

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что

---

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрирован(а) в «Журнале учета общей (льготной) очереди на зачисление детей в Кумачовское дошкольное образовательное учреждение «Аленка» Старобешевского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_

Основание для первоочередного получения места является:

---

---

Для перерегистрации очереди Вам необходимо позвонить по телефону \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ будущего года. Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ДООУ - в \_\_\_\_\_ будущего года. Комплектование групп детьми проводится в период с 01 августа по 30 августа.

Заведующий ДООУ

(подпись)

ФИО

М.П.

Приложение 5  
Заявление о приеме ребенка в  
МДОУ «Кумачовский детский сад  
«Аленка» Старобешевского района

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия имя отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу МДОУ.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_

Льготы семьи \_\_\_\_\_

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Типовой образовательной программой дошкольного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Кумачовское дошкольное образовательное учреждение «Аленка» Старобешевского района, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством ДНР

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме детей**  
**в Дошкольное образовательное учреждение**  
**«Кумачовский детский сад «Аленка»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Домашний адрес	Дата, номер заключенного договора	Подпись родителей (законных представителей)