Приложение 1

 к приказу МДОО №5

 от 22.03.2021 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 5 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г. ХАРЦЫЗСКА» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

( с учетом редакции приказов Министерства образования и науки ДНР [от 15.05.2017 № 508](http://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-508-20170515/), [от 25.12.2020 № 202-НП](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-202-np-20201225/))

1. Настоящее Положение о порядке приема, отчисления и восстановления детей (далее — Порядок) определяет правила приема граждан Донецкой Народной Республики в Муниципальную дошкольную образовательную организацию «Ясли-сад комбинированного типа № 5 «Красная шапочка» г. Харцызска» (далее МДОО №5), осуществляющую образовательную  деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.

3. Правила приема в МДОО №5 на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. В приеме в МДОО №5 на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (управления, отделы образования).

5. МДОО №5 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.

6. Прием МДОО №5 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от одного года. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении в порядке, предусмотренном [п.17](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-331-20150720/#0018-331-20150720-17) настоящего Порядка.

Родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении с момента исполнения ребенку 1 года (пункт 6 в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР [от 25.12.2020 № 202-НП](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-202-np-20201225/#0018-202-np-20201225-1)).

7. Управление (отдел) образования города (района) проводит регистрацию, учет  обращений  граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, о приеме детей  в дошкольное образовательное  учреждение и выдает направление в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

8. Прием детей в МДОО №5  осуществляется на основании заявления, направления  управления (отдела) образования, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка.

Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде, на официальном сайте МДОО №5 в сети Интернет.

9. 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.

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

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, 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.

12. Заявление о приеме в МДОО №5 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 приема заявлений о  приеме в дошкольное образовательное учреждение. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, могут быть поставлены на очередь в данное дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях. (пункт 13 в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР [от 15.05.2017 № 508](http://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-508-20170515/))

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заключается договор между МДОО №5 и родителями (законными представителями).

15. Руководитель  МДОО №5 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 МДОО №5.

16. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО №5, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные  документы.

17. Формирование очередности проводится заведующим МДОО №5 и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Управления (отделы) образования городов (районов) осуществляют контроль за формированием очередности и получением места в МДОО №5.

17.1. При постановке ребенка на очередь родители (законные представители) обязаны:

17.1.1. предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя;

17.1.2. проверить и подтвердить личной подписью правильность внесенных в журнал персональных данных;

17.1.3. не позднее чем за один месяц до заявленной даты подтвердить желание на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

17.2. При постановке ребенка на очередь заведующий МДОО №5 обязан:

17.2.1. ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящего Порядка;

17.2.2. внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных родителями (законными представителями) документов;

17.2.3. информировать в письменном виде с подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения управления (отделы) образования городов (районов) о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам , регулярно, до 1 числа каждого месяца;

17.2.4. размещать информацию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения о количестве свободных мест с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

17.3. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований [п.п. 17.1](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-331-20150720/#0018-331-20150720-17-1), [п. 17](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-331-20150720/#0018-331-20150720-17) настоящего Порядка.

(пункт 17 добавлен на основании Приказа Министерства образования и науки ДНР [от 15.05.2017 № 508](http://gisnpa-dnr.ru/npa/0018-508-20170515/)).