

Принято:
на Педагогическом совете МБДОУ
детский сад №5 "Малыш"
Протокол №2 от 26.11.2020г.

Утверждено:
заведующий МБДОУ детский сад
№5 "Малыш"

Л.Н.Медведева
Приказ № 4 от 20.01.2021г.



Положение

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МБДОУ "Детский сад комбинированного вида №5 "Малыш"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 "Малыш" (далее – МБДОУ) на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020г.;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Приказа администрации Почепского района от 18.01.2021г. №39 «О закреплении территорий за дошкольными бюджетными образовательными организациями»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 28.12.2015г. №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»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования • Федерального закона №115-ФЗ от 25.07.2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации " с изменениями на 15.10.2020г
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ.

1.3. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления детей является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие)

приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.6. В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству РФ, применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Порядок приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры .

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию .

2.6. МБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка

-с уставом,

-лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- правами и обязанностями воспитанников ,

-с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации Почепского района , о закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 законодательством Российской Федерации.

3. Прием воспитанников в МБДОУ

3.1 Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.2. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

3.3 Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 июля 2002 г. №115-ФЗ" О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации"
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка ;

обязанности и ответственность сторон, возникшие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.12. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля над движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3.15. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, оформление личных дел воспитанников, наполняемость групп и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.21. При наличии свободных мест (длительной болезни ребенка, отпуска родителей) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с ознакомлением родителей (законных представителей), фиксирует сколько детей принято за учебный год и сколько выбыло в другие дошкольные учреждения.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника

4.1 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня в следующих случаях :

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка обучающегося по образовательным программам дошкольного образования;

- в случае прекращения деятельности МБДОУ аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии

4.1.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из МБДОУ родители (законные представители) обучающегося:

- обращается в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.1.4. МБДОУ выдает родителям (законным представителям)

личное дело обучающегося (далее - личное дело), в которое входят:

- заявление о приеме,
- договор,
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей),
- свидетельство 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.

4.2. Зачисление обучающегося МБДОУ в порядке перевода по инициативе его родителей (законных представителей)

4.2.1. Зачисление обучающегося в МБДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется при наличии личного дела (выданное в исходной организации) представляется родителями (законными представителями) обучающегося в МБДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации, не требуется.

4.2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебнопрограммной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.3. 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) несовершеннолетних обучающихся.

4.2.4. После приема заявления и личного дела заведующий МБДОУ, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.2.5. МБДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

5.4. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные

программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию обучающихся,
- направленность группы
- количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.6. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6. Перевод обучающегося в МБДОУ в случае прекращения деятельности других ДОУ, аннулирования лицензии, либо приостановления действия лицензии

6.1. Для осуществления перевода обучающихся из исходных учреждений в результате прекращения их деятельности, аннулирования, либо приостановления действия их лицензии, Учредитель запрашивает МБДОУ о возможности перевода обучающихся из исходных организаций.

6.2. МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно информирует учредителя о возможности принять переводом обучающихся

6.3. На основании представленных документов, указанных в п. 3.8 настоящего Правила МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.4. МБДОУ на основании переданных личных дел на обучающихся формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) года.

7. Сохранение места за воспитанником МБДОУ Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

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

8. Порядок восстановления воспитанников в МБДОУ

8.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест и в порядке своей очереди.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.