

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад «Кораблик»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № 2 от 23.11 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
протокол №2 от 15.12.2020



Утверждено
Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад «Кораблик»

Ж.В.Жукова
приказ № 90-о от 15.12.2020

Положение

о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общее положение.

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Кораблик» (далее по тексту - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Кораблик» (сокращенное наименование МБДОУ «ЦРР - детский сад «Кораблик» (далее - ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1.2. Данное положение устанавливает порядок и основания для приёма перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а так же регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ДОУ руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06 марта 2019 года.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2012 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о приеме, переводе и отчислении обучающихся в ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с «Положением об основной образовательной программа ДОО».

2. Порядок приёма воспитанников.

Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Удомельского городского округа.

2.5. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с «Положением об официальном сайте ДОО».

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

2.8. Подпись родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося ДОО в порядке, установленном «Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

2.9. Зачисление (прием) обучающихся в ДОО осуществляется:

Заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования Администрации Удомельского городского округа.

В соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Родители (законные представители) детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- Документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.15. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие 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).

2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.10, настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ, а так же оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.17. Заведующий или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.19. В течении трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течении трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.21. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования Администрации Удомельского городского округа информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, документов предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их, сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течении учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения по другим причинам).

3. Сохранение место за воспитанником.

3.1. Место за ребенком посещающим ДООУ 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 (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам в другую образовательную организацию в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- В случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- Осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- Обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет.

- При отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений.

- Обращаются в каждое дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- Дата рождения;
- Направленность группы;
- Наименование принимающей образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трёхдневный срок издает распорядительный документ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по общеобразовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течении трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный документ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника отчисленного из исходного образовательного учреждения в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение, либо перечень принимающих дошкольных образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей(законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а так же разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающихся в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а так же разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- В случае аннулирования лицензии - в течении 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19. настоящего Порядка приема, перевода и отчисления обучающихся ДООУ, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и обсеваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующий ДООУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса должен письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДООУ, а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- Наименование дошкольного образовательного учреждения;
- Перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- Возрастную категорию обучающихся;
- Направленность группы;
- Количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода а принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования лицензии приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимаемое образовательное учреждение родители (законные представители) обучающихся указываются об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное дошкольное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления обучающегося.

5.2. Отчисление обучающегося из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- По медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанника.

6.1. Обучающийся, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в

ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления обучающихся является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольного образовательного учреждения о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

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

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, отчисления обучающегося является нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.