

Положение
о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ Терновский д/с

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность МБДОУ Терновский д/с (по тексту дошкольное образовательное учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:●

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1. 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 Российской Федерации. Данное Положение действительно до замены новым.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями.

выданными Управлением по работе с учреждениями муниципального образования г. Миллерово.

2.2. Детей в ДОУ направляет Управление по работе с муниципальными учреждениями образования г. Миллерово.

2.3. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий ДОУ:

2.4.1. Ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

2.4.2. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест, в группах.

2.5. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.6. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает Управление образования при наличии свободных мест.

2.7. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиП

2.4.1.3049-13.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

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).

Форма заявления размещена на сайте ДОУ.

3.2. При предоставлении направления в ДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) основании следующих документов:

- 1) направление (путевка) органа управления образования;
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

3.4. При необходимости родители:

а) по собственной инициативе в праве предоставить свидетельство о рождении ребёнка выданного на территории РФ и сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;

б) документ, подтверждающий установление опеки;

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами.

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 законодательством Российской Федерации.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процесс воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.11. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.12. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью заведующего.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- а) направление;
- б) договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- в) заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- г) копия свидетельства о рождении;
- д) 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.

3.14. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в Учреждении.

4. Порядок перевода детей из ДОУ в другое учреждение

4.1. Перевод ребенка из ДОУ в другую организацию осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающегося из ДОУ в другую организацию осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;

в) 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.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.8. Принимающая организация 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 принимающую организацию.

5. Порядок отчисления

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность; по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) и оформляется приказом руководителя Учреждения.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.