

Принято
на педагогическом совете
МДОУ « Детский сад №1»
Протокол № 1 от 31 августа 2020г



Утверждаю:
заведующий МДОУ «Детский сад №1»
Н.В.Матюхина
01 сентября 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1 от 31 августа 2020г

г. Щекино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ (далее Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1», сохранения места за обучающимися детьми , а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном учреждении.

1.3. Положение о приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДООУ разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании» Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 внесены изменения в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Федеральным законом № 115—ФЗ от 25июля 2002г» О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в редакции от 01 марта 2020г, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о приеме, переводе и отчислении детей в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования , на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДООУ.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» предоставляется гражданам , имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3 Прием в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» 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 учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию.

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

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайта МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1».

2.6. 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 дошкольное образовательное учреждение и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного учредителем в лице комитета по образованию;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10.Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.9. МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» может осуществлять прием указанного заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в дошкольное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) ;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Для приема в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.12. Родители (законные представители) 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.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых документов хранятся в дошкольном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

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

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Комитета по образованию в сети интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16. Документы в соответствии с п. 2.11 настоящего Положения , о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, а также 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 заместитель заведующего, ответственные за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» , перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п. 2.11) остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения о приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей в ДОУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и 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 ДОУ, а также 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.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее- распорядительный акт) . Распорядительный акт в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную подачу в Комитет по образованию информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.27. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.28. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам)

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. 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 30 календарных дней

4.Порядок и основания перевода воспитанника

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

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

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

4.3. Перевод воспитанников 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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Комитет по образованию МО Щекинский район для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

4.5. В заявлении родителей родителями (законными представителями) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указывается:

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

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

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

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

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

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника 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 принимающую дошкольную организацию в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела, принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное 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 образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники 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) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод ребенка в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей ((законных представителей) воспитанников 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 течении 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 п. 2.19. настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых программ дошкольного образования.

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

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Администрация МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленности группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников администрация МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» издает распорядительных акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение

деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование Лицензии, приостановление деятельности Лицензии)

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.2.4. Администрация МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей , их личные дела .

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

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

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие родителей воспитанника.

5.Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт(приказ) заведующего « Детский сад общеразвивающего вида №1», осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно- образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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

- по инициативе родителей(законных представителей) , в том числе в случае перевода воспитанника 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) воспитанника и ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования Лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, 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 дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно- образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении..

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы , возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №1» , регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема , перевода, отчисления и восстановления воспитанников является нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенные 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 функцию.