

согласовано:
Председатель Совета ДОУ
_____ М.А. Иляхина

Утверждаю
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 57»
_____ Т.Ю. Карнушина
введено действием
приказа от 14 декабря 2020 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ
«О правилах приема на обучение (возникновение образовательных отношений),
перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение
образовательных отношений) и приостановление отношений в МБДОУ «Детский сад
№57», реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее – ДООУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №32, Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДООУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в ДООУ.

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в ДООУ, между родителями (законными представителями) детей (далее – Родители) и ДООУ.

2. Приём воспитанников в ДООУ (возникновение образовательных отношений)

2.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ, настоящим Положением, на основании выданного Комиссией по комплектованию направления, медицинского заключения.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием осуществляется 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 от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Прием документов осуществляется заведующим, или должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным заведующим по приказу.

2.7. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
- в заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №57», с документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДООУ, с распорядительным актом о закрепленной за МБДОУ «Детский сад №57» территорией ознакомлен(а), о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

. к заявлению о приеме прилагается согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника, которое фиксируется подписью.

2.8. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства 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;

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время пребывания воспитанника.

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего, и печатью ДООУ.

2.15. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ. *Приложение 1.*

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. Заведующий ДООУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя и документом удостоверяющим право, как законного представителя ребенка.

2.18. При приеме воспитанника в ДООУ (после предъявления документов) заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание, которого является обязательным для обеих сторон.

2.19. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДООУ, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в ДООУ. *Приложение 2.*

2.20. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о зачислении. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневной срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.23. В целях материальной поддержки родители (законные представители) детей которые посещают ДООУ, выплачивается компенсация соответствии с критериями нуждаемости:

А) семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

Б) семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

2.24. Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.25. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в ДООУ.

2.26. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители) предъявляют:

- письменное заявление о предоставлении компенсации,
- копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность рождения ребенка в семье;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находится под опекой (попечительством);
- справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающей в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки.

2.27. Заявление и документы для компенсационных выплат направляются в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении компенсации (отказа в назначении).

Основанием для отказа в назначении компенсации являются:

- отсутствие у родителей (законных представителей) право на получение компенсации;
- предоставлении или не предоставлении не в полном объеме документов;
- недостаточность сведений, содержащих в представленных родителями (законными представителями) документах.

2.28. Родители (законные представители) вправе повторно подать документы, после устранения обстоятельств, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.29. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию.

2.30. В ДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

2.31. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько воспитанников принято в ДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

2.33. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом заведующего ДОУ на первое сентября текущего года и (или) в течение календарного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением воспитанником образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при переводе воспитанника на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного заявления (согласия) родителей и на основании рекомендаций (письменного заключения) ПМПК.

- по инициативе (письменному заявлению) родителей в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней.

3.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ДОУ в другие образовательные организации осуществляются в следующих случаях:

✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

✓ в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

✓ в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающего Учреждения;

- обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных Учреждений;

- обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое Учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.2.4. Руководитель ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из ДООУ не допускается.

3.2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.6.1. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.6.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника. *Приложение 3.*

3.2.6.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.7. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.2.8. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений (далее вместе - принимающее Учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2.9. О предстоящем переводе ДООУ 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 ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

3.2.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязана 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 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.

3.2.11. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.12. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, о возможности перевода в них воспитанников.

3.2.13. Руководители указанных Учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.14. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего Учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы, количество свободных мест.

3.2.15. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.2.17. ДОУ передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.18. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.19. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Отчисление воспитанников из ДОУ (прекращение образовательных отношений)

4.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей

(законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность..

4.2. Досрочное прекращение действия договора между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) указанного ребенка перед ДОУ.

4.3. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ. Вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и номера приказа об отчисления. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ (сроком на три рабочих дня).

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места в следующих случаях:

- временное ограничение посещения ДОУ по состоянию здоровья;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителя (законного представителя).

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ДОУ в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятиях;
- карантин в ДОУ

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ с указанием даты возобновления образовательных отношений.