

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №19»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4
от 31.03.2021 г.

Согласовано на Совете Родителей

Протокол от 31.11.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Шевченко И. С.
МДОУ «Детский сад №19»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



подпись _____ /
расшифровка подписи _____ /
Приказ № 31 от 31.03.2021 г.

**Шевченко
Ирина
Султановна**

Подписан: Шевченко Ирина
Султановна
DN: OU=Заведующий, O="МДОУ ""
Детский сад №19""", CN=Шевченко
Ирина Султановна,
E=mdou_19engels@mail.ru
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.08.31 11:00:45+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Положение

**о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников
МДОУ «Детский сад №19»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения 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» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» .
- Постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 30 декабря 2011 года № 6384,
- Приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района «О закреплении дошкольных образовательных учреждений Энгельсского муниципального района за территориями (микрорайонами)».

- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Положение регламентирует порядок приема в ДООУ детей дошкольного возраста.
- 1.5. Порядок приема в ДООУ воспитанников определяется данным Положением и закрепляется в Уставе ДООУ.
- 1.6.. Положение в ДООУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.
- 1.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.8. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранения места воспитанников ДООУ принимается с учетом мнения Совета родителей ДООУ и утверждается руководителем. Действует до принятия нового.

2. Участники образовательных отношений и их полномочия

- 2.1. Участниками образовательных отношений и их полномочия при приеме воспитанников ДООУ являются: - родители (законные представители); - администрация ДООУ в лице заведующего ДООУ;
- 2.2. Заведующий в рамках своей компетенции:
- 2.2.1. Осуществляет прием и формирование контингента воспитанников;
- 2.2.2. Осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;
- 2.2.3. Производит прием воспитанников на вновь вводимые места в ДООУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДООУ в течение всего учебного года;
- 2.2.4. Осуществляет прием документов для формирования личного дела на воспитанника;
- 2.2.5. Размещает на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:
- Устав МДООУ «Детский сад №19»
 - Лицензию на осуществление образовательной деятельности
 - Образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
 - Права и обязанности воспитанников;
 - Информацию о сроках приема документов в ДООУ;
 - Форму договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ «Детский сад №19» и родителями (законными представителями) воспитанника»;
 - Форму заявления о приеме в ДООУ;
- 2.2.6. Представляет ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца в комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – отдел Комитет) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в ДООУ;
- 2.2.7. Обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей): Заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ (примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (Приложение 1):
- В заявлении 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.

Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Медицинского заключения на 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 месту пребывания;

Копию медицинского полиса ребенка;

Копию СНИЛС ребенка и законного представителя ребенка Разрешение на участие ребенка в трудовой деятельности (Приложение 2);

Согласие на участие ребенка в психолого педагогических, логопедическом и медицинском обследовании (Приложение 3);

Согласие родителя (законного представителя) на социальное сопровождение воспитанника ДООУ и его семьи (Приложение 4);

Согласие на проведение диагностических обследований (Приложение 5)

Согласие на С-витаминацию (Приложение 6);

2.2.8. Обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в ДООУ в соответствии с приказом комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Энгельсского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность, на 202__ год», издаваемым ежегодно в декабре текущего года на следующий календарный год.

2.2.9. Обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ДООУ в размере: не менее 20% среднего размера родительской оплаты по региону на первого ребенка, не менее 50% размера такой оплаты на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.2.10. Регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ в журнале учета принятых заявлений о приеме в ДООУ (Приложение 7);

2.2.11. Выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (Приложение 8), регистрирует расписку Журнале выданных расписок в получении документов (Приложение 9);

2.2.12. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский

сад №19» Энгельского муниципального района Саратовской области и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 10);

2.2.13. Издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с последующим размещением его в трехдневный срок на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;

2.2.14. Передает принятый и оформленный пакет документов на воспитанника воспитателю группы для формирования личного дела воспитанника.

3. Сохранение места в ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДООУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14 дней.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Перевод воспитанников ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее – воспитанник) в другую образовательную организацию;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - Лицензия);
- в случае приостановления действия Лицензии.

- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДООУ.

4.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации, родители (законные представители) воспитанника обращаются в комитет по образованию администрации Энгельского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - б) дата рождения;
 - в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация (ДООУ) выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (ДООУ) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. После приема заявления и медицинской карты принимающая организация 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. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации (ДООУ), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию (ДООУ) о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.4. В случае прекращения деятельности исходной организации (ДООУ), аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, перевод воспитанников осуществляется после принятия решения о прекращении деятельности исходной организации. В соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация (ДООУ) в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация (ДООУ) уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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. Исходная организация (ДООУ) доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников 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) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. Исходная организация (ДОУ) передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, медицинские карты, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы. В принимающей организации 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.

4.5. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию Родителя, с согласованием с принимающей организацией и Учредителем.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, 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, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление 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 ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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.