

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Пронский детский сад»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
«Пронский детский сад»
Г.В.Вавилова
2022 г.

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников
в МДОУ «Пронский детский сад»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОУ «Пронский детский сад» (далее-Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность МДОУ «Пронский детский сад» (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранение места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.
- 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДОУ руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 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 г. № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
 - 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 г.;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236»;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 г.;

- Уставом МДОУ «Пронский детский сад» ;
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей (Законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации;

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.
- 2.3. На официальном сайте ДОУ, а так же на информационном стенде размещено Приложение к постановлению администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район № 40 от 15.02.2021 г. «Схема территорий, за которыми закреплены конкретные муниципальные образовательные учреждения»;
- 2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики муниципального образования - Пронский муниципальный район.
- 2.6. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.
- 2.7. Уполномоченными органами местного самоуправления родителю (законному представителю) предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:
- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
 - о статусах обработки заявлений;
 - о последовательности предоставления места в ДОУ;
 - о документе о предоставлении места в ДОУ;
 - о документе о зачислении ребенка в ДОУ;
- 2.8. Направление и прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.9. Заявление для направления в ДОУ представляется в Управление образования и молодежной политики муниципального образования - Пронский муниципальный район на бумажном носителе и (или) через единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 2.10. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе.
- 2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) 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 необходимости режима пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления ребенка родителями (законными представителями) указываются сведения о образовательных организациях дошкольного образования, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей (При необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и сестер, обучающихся в ДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество полнородных и (или) неполнородных братьев и сестер.

2.14. Для направления в ДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ подтверждающий установление опеки (при наличии);
- документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан;
- свидетельство о рождении ребенка (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (при необходимости);

2.15. При приеме в ДОУ заведующая или уполномоченное заведующей лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

2.16. Копии указанных документов размещены на официальном сайте ДОУ.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующей ДООУ на основании направления, выданного Учредителем, в лице Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2.20. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе.
- 2.21. В заявлении для приема ребенка указываются данные в соответствии с п. 2.11. данного Положения.
- 2.22. Для приема ребенка в ДООУ 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 месту пребывания;
 - медицинское заключение;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства);
- 2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- 2.24. Лицо, уполномоченное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме детей;
- 2.25. 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.
- 2.26. После представления документов, указанных в п. 2.22 Положения, ДООУ, в лице заведующей, заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, форма, наименование образовательной программы, срок освоения образовательной программы, режим пребывания воспитанника в ДООУ, взаимные права, ответственность и обязанности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода за воспитанниками, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.28. В течении трех рабочих дней после заключение Договора заведующая ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течении трех дней после издания размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Уполномоченное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу учета движения детей.

2.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы по воспитаннику.

2.31. Заведующая несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, и наличия свободных мест.

2.32. На 1 сентября каждого года заведующая издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно – курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях, по уважительным причинам по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

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

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

4.2. Учредитель исходного ДОУ 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 принимающего ДОУ;
- обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника, и необходимой направленности группы;
- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другое принимающее ДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения;
- группа;
- наименование принимающего ДОУ;
- дата отчисления;

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое ДОО размещена на официальном сайте ДОО и предоставляется на бумажном носителе (при необходимости).

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО в течении трех дней издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОО;

4.8. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающие воспитанников ДОО.

4.9. О предстоящем переводе в случае прекращения образовательной деятельности ДОО обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, а так же разместить указанное уведомление на официальном сайте ДОО.

4.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить уведомление на официальном сайте:

- в случае аннулирования лицензии – в течении 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 решении о приостановлении действия лицензии.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОО для продолжения освоения программы, а так же что бы продолжить обучать ребенка в семье (п.1 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в т.ч. в случае ликвидации ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт заведующей ДОО об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из ДОО;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись родителя (законного представителя);

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений по Договору прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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 ДОУ свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт заведующей ДОУ о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

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

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 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 неопределенный срок.
- 8.4. После принятия данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.