

Принято
На Педагогическом Совете
Протокол № 1 от
«31» августа 2021г.

Утверждено
Заведующая МБДОУ

д/с «Аленушка»

Б.П.Кравченко

Приказ № 49 от 28.08.2021г.



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ детский сад «Аленушка» п.Октябрьский

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила определяют организацию приема, отчисления и перевода детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения, конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута.
- 1.3. Прием, перевод и отчисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и 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», Уставом ДОУ.

2. Организация прием детей в ДОУ

- 2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение 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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.
- 2.4. Преимущественное право приема имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, обучающимися в ДОУ.
- 2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.6. Прием воспитанников в учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации Прикубанского муниципального района. Заявление для направления ребенка в ДОУ представляется в Управление образования администрации

Прикубанского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Прием граждан, получивших направление в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Прием детей проводится по предъявлению в ДОУ следующих документов: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка ; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства и по месту пребывания на закрепленной территории; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий опеку (при необходимости); медицинское заключение.

Копии документов хранятся в ДОУ.

2.9. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующей ДОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов.

2.10. При приеме в ДОУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка).

2.12. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Порядок комплектования детей.

3.1. Комплектование групп осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ, санитарными правилами и нормативами.

3.2. Комплектование групп производится комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского муниципального района ежегодно в соответствии с созданными в ДОУ условиями.

Внеочередным правом на зачисление детей в учреждение пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, Уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
- дети военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнения работ, а также лиц начальствующего состава и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; иные случаи внеочередного предоставления места в МКДОУ возможны по решению комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского муниципального района.

Первоочередным правом приема в учреждение пользуются:

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии) заболевания, полученных в период прохождения службы, а также - дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.04.1991 г. № 1026-1 «О Милиции»);
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка могут обратиться в Управление образования администрации Прикубанского муниципального района об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при наличии свободных мест, по личному заявлению, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные

представители) несовершеннолетних предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Перевод ребенка из одной группы в другую оформляется приказом руководителя.

4. Порядок перевода детей

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), в следующих случаях:

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

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

4.3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа 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.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

4.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3.7. После приема заявления и личного дела 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.

4.3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.4.1. При принятии 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 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 принимающую организацию.

4.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация 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.

4.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.4.1. осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием 8 возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.4.5. Исходная организация 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.

4.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная 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).

4.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.4.9. 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 воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.4.10. 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.

5. Порядок отчисления детей.

5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским показаниям;
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

5.2. Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Отчисление ребёнка из ДОУ оформляется приказом руководителя по ДОУ.

5.4. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

5.5. Сохранение места в ДОУ за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- больничный лист;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней

(на основании отпускного удостоверения одного из родителя (законного представителя) ребёнка);

• в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.

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 учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт

(приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением
6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с момента восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок урегулирования спорных вопросов

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ при приеме, переводе, отчислении воспитанников и восстановлении, регулируются Учредителем дошкольного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами Прикубанского муниципального района, локальными актами ДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является нормативным локальным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

8.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.