

Рассмотрено
На заседании педагогического
совета Учреждения
Протокол от «22» 12 2022г. № 3

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 440
Л.В. Щелканова
Приказ от «29» 12 2022г. № 355



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, отчисления воспитанников в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 440» и перевода их в другие
образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует прием, отчисление воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 440» и перевода их в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 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"
- Постановление мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 №1400 «О Порядке комплектования муниципальных организации города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
- Постановление мэрии города Новосибирска от 17.04.2019 №1414 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
- Устава ДООУ.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Условия приема детей в дошкольное учреждение.

2.1. При приеме детей в дошкольное учреждение родители (законные представители) представляют руководителю дошкольного учреждения:

- Письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение;
- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Путевку-направление;
- Прием детей, поступающих впервые в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения. При согласии с родителями (законными представителями) медицинское заключение предоставляется всеми поступающими;
- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предоставляют 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Оригиналы документов предъявляются руководителю или уполномоченному лицу в 10-дневный срок после получения путевки-направления (сроки определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОУ)

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

2.4. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки, она передается в РОО, и на место не прибывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.5. При приеме детей в дошкольное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации и иными документами, регламентирующими организацию деятельности дошкольного учреждения;
- проинформировать родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей.

3. Порядок приема воспитанников в дошкольное учреждение.

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Комплектование образовательного учреждения в целях формирования групп на 1 сентября текущего года осуществляется в период с 1 марта по 31 августа текущего года. Прием детей в образовательную организацию в период массового комплектования осуществляется с 1 июня текущего года. По окончании массового комплектования образовательного учреждения с 1 сентября текущего года осуществляется доукомплектование групп при наличии в них свободных мест.

3.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября издается приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение по группам.

3.4. В дошкольном учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в дошкольном учреждении. В дошкольном учреждении ведется журнал для регистрации заявлений родителей (законных представителей). Книгу учета движения детей и журнал для регистрации заявлений необходимо прошнуровать, пронумеровать и скрепить печатью дошкольного учреждения.

3.5. Ежегодно по состоянию на 1 июня подводятся итоги за прошедший учебный год, фиксируются в книге учета движения детей информация о детях, принятых в дошкольное учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

3.6. Дети, имеющие заключения районной психолого - медико-педагогической комиссии, зачисляются в группы комбинированной направленности и комплектуются с 1 сентября учебного года. Детей в группу комбинированной направленности дошкольного учреждения зачислять только с согласия родителей (законных представителей).

3.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами дошкольного образования, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.10. Полномочия доверенного лица оформляются путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребенка руководителю ДОУ, в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а также период исполнения полномочий доверенным лицом. При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенное лицо несет

персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) ребенка прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку его персональных данных. Копия заявления хранится у воспитателя дошкольной группы, которую посещает воспитанник.

3.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.12. После приема документов дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законным представителям) ребенка.

Договором определяются:

- Права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей;
- Длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- Расчет размера платы, взимаемой за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Информация о поступлении детей в образовательное учреждение отмечается в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы на время обучения ребенка.

4. Сохранение места за воспитанником.

4.1. За воспитанником сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- на время болезни;
- прохождение санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок отчисления.

5.1. Основание для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ об отчислении) дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

- в связи с окончанием освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- расторжение договора, регулирующего отношения между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;
- решение суда о расторжении договора, регулирующего отношения между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6. Порядок и основания для перевода воспитанников.

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося по форме:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего дошкольного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода дошкольное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием другого дошкольного учреждения.

6.3. Дошкольное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в другом дошкольном учреждении в связи с переводом из дошкольного учреждения не допускается.

6.5. При принятии решения о прекращении деятельности дошкольного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается дошкольное учреждение либо перечень дошкольных учреждений, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.6. О предстоящем переводе дошкольное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о прекращении деятельности учреждения. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение.

6.7. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, дошкольное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме.

6.8. Дошкольное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из дошкольного учреждения.

6.9. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся дошкольное учреждение издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в другое дошкольное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности дошкольного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.10. В случае отказа от перевода в предлагаемое дошкольное учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.11. Дошкольное учреждение передает в другое дошкольное учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.