

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 3 от
от «19» марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № 3
от «15» марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 12
Е.Н. Кузнецова
Приказ № 418
от «19» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 12 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей
городского поселения «Рабочий посёлок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей городского поселения «Рабочий посёлок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – МБДОУ № 12) (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность МБДОУ № 12 по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2 Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 12, сохранение места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУ № 12.

1.3 При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников МБДОУ № 12 руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г.;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013 г. «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 программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115 - ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018 г.
- Уставом МБДОУ № 12.

1.4 Настоящее Положение определяет порядок действий администрации МБДОУ № 12 и родителей (законных представителей воспитанников, регулирует деятельность МБДОУ № 12 по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с «Положением об основной образовательной программе МБДОУ № 12».

2. Порядок приема воспитанников.

2.1 Прием воспитанников в МБДОУ № 12 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Право на прием в МБДОУ № 12 предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБДОУ № 12.

2.3 В приеме в МБДОУ № 12 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ № 12 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Верхнебуреинского муниципального района.

2.4 Заведующий МБДОУ № 12 или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ № 12 и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с «Положением об официальном сайте МБДОУ № 12».

2.6 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 12 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника МБДОУ № 12 в порядке, установленном «Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей».

2.8 Зачисление (прием) воспитанников в МБДОУ № 12 осуществляется :

- заведующим на основании путевки, предоставленной Учредителем в лице Управления образования Верхнебуреинского муниципального района;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018 г.

2.9 МБДОУ № 12 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10 В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДОУ № 12 родителями (законными представителями) ребенка 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 регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11 Для приема в МБДОУ № 12 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 по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад)

2.12 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в МБДОУ № 12 на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский

язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 12 на протяжении всего времени обучения ребенка.

2.14 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ № 12 только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ № 12 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования Администрации Верхнебуреинского муниципального района в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16 Документы в соответствии с п. 2.11 настоящего Положения а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ № 12.

2.17 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБДОУ № 12 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.18 После регистрации заявления родителям, законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 12, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 12.

2.19 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п. 2.11) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МБДОУ № 12 предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20 После предоставления документов, указанных в п. 2.11 настоящего Положения, МБДОУ № 12 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21 Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ № 12, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.22 В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ № 12 (далее – Распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещают на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 12 в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23 После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.24 На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 12 заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5 Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ № 12, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования Администрации Верхнебуреинского муниципального района информации о наличии свободных мест в МБДОУ № 12

2.26 При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий МБДОУ № 12 по согласованию с Учредителем в лице Управления образования Администрации Верхнебуреинского муниципального района может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27 По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в МБДОУ № 12.

2.28 Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБДОУ № 12 в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником.

3.1 Место за ребенком, посещающим МБДОУ № 12, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по их письменному заявлению.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников.

4.1 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования из МБДОУ № 12 в другие дошкольные образовательные организации 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 МБДОУ № 12, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2 Учредитель МБДОУ № 12 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 принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранную дошкольную образовательную 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 дошкольной образовательной организации обращаются в Управление образования Администрации Верхнебуреинского муниципального района для определения принимающей дошкольной образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МБДОУ № 12 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую дошкольную образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5 В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6 В случае перевода в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 12 в сети Интернет.

4.8 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ № 12 в трехдневный срок издает Распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9 МБДОУ № 12 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ № 12 в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из МБДОУ № 12 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении воспитанника в порядке перевода из МБДОУ № 12 в принимающую образовательную организацию размещается дошкольной образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

4.13 После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую дошкольную образовательную организацию в порядке перевода из МБДОУ № 12, принимающая дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по программа дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает Распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14 Принимающая дошкольная образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ № 12 в течение двух рабочих дней с даты издания Распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МБДОУ № 12 о номере и дате Распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15 При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ № 12 в соответствующем Распорядительном акте Учредителя указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16 О предстоящем переводе МБДОУ № 12 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти дней с момента издания Распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ № 12, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МБДОУ № 12

в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) детей на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника МБДОУ № 12 обязано 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 сведения, 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.

4.18 Учредитель, за исключением случая, указанного в п. 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей дошкольной образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ № 12 о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19 Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

4.20 Заведующие дошкольными образовательными организациями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21 МБДОУ № 12 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ № 12, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей дошкольной образовательной организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ № 12 издает Распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую дошкольную образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ № 12, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

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

4.24 МБДОУ № 12 передает в принимающую дошкольную образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25 На основании представленных документов принимающая дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ № 12, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26 В Распорядительном акте делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ № 12, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27 В принимающей дошкольной образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из Распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1 Основанием для отчисления воспитанника является Распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 12 об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ № 12 прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2 Отчисление воспитанника из МБДОУ № 12 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 МБДОУ № 12;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ № 12, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ № 12, аннулирования лицензии на образовательную деятельность;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников.

6.1 Воспитанник, отчисленный из МБДОУ № 12 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ № 12 свободных мест.

6.2 Основание для восстановления воспитанника является Распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 12 о восстановлении.

6.3 Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 12, 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 МБДОУ № 12 регулируются Учредителем МБДОУ № 12 в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления Воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ № 12, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 12.

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. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 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.