

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
детский сад « Колокольчик»
И.Е.Волкова
Приказ № 6
От «17 февраля 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ Новосельский детский сад « Колокольчик»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Новосельский детский сад «Колокольчик» (далее - МДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

12. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей в ДОУ руководствуется::

- Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последующими изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки Росси) № 1014 от 30 августа 2013г « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программа дошкольного образования»; последующими изменениями и дополнениями)
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направления»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (последующими изменениями и дополнениями);
 - Уставом учреждения;
 - Положением о комплектовании муниципальных образовательных учреждений Фировского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действия администрации 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 приёма детей в МДОУ.

2.1. Прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Контингент детей в МДОУ формируется в соответствии с возрастом детей. Количество детей в учреждении и группе определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2.2. МДОУ обеспечивает прием всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования и до выпуска ребенка в школу, проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2.4. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту по разновозрастному принципу.

2.5. Комплектование групп в МДОУ на новый учебный год производится с 01 апреля до 31 августа.

2.6. При зачислении детей в МДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа заведующего о зачислении.

2.7. Прием детей осуществляется на основании электронного реестра, с учётом категорий граждан, обладающих правом внеочередного и первоочередного получения мест в Отделе образования Администрации Фировского района, определённых действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании путевки отдела образования Администрации Фировского района, и медицинского заключения.

2.9. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законного представителя 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).

2.10. В заявлении о приеме воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указывают следующие сведения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) и заявление на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав на ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в ДООУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе ДОО с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о порядке приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта отдела образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг»

2.14. После предоставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, заведующий МДОУ регистрирует заявление о приеме в МДОУ и прилагает к нему документы. Предоставленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.9) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.17. При приеме ребенка в МДОУ заведующий ознакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ.

2.18. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле ребёнка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Так же в договоре указываются размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издаёт распоряжение (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ. Распорядительный акт в течении трех дней после издания размещается на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Заведующий вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.20. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.21. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МДОУ.

2.24. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника.

3.1 Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливают общие требования 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 ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

3.3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающее дошкольной образовательной организацией;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение 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 выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом в другое ДООУ не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное ДООУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10 После приема заявления и личного дела принимающее ДООУ 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.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить 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 разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанника в принимающую организацию.

3.11.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника 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.

3.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.16 настоящего Положения и условий осуществления перевода воспитанников, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

3.14. Заведующий указанного ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.15. Исходное 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 исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную 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 обучающихся,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

3.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.17. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.18. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.19. На основании представленных документов принимающее ДООУ 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 исходной ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.20. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.21. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок отчисления детей из МДОУ

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно - образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в иных случаях предусмотренных законодательством.

5. Порядок восстановления.

5.1. Воспитанник, отчисляется 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.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

6. Сохранение места в МДОУ за воспитанником

Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения, по письменному заявлению родителей (законных представителей):
- отпуска родителей (законных представителей) и не более 75 дней в летний период по письменному заявлению родителей:
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ.
- по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ФИРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с действующим законодательством право на льготы по приёму детей в дошкольные образовательные учреждения и оплате за содержание детей имеют следующие категории граждан:

Категории граждан	Порядок предоставления мест в ДОУ	Порядок установления родительской платы
Дети судей	Внеочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети прокурорских работников	Внеочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, а также получивших телесные повреждения, исключающие возможность дальнейшего прохождения службы	Внеочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети граждан, находящихся на военной службе, уволенных с военной службы	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети сотрудников милиции	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере.
Дети беженцев, вынужденных переселенцев (по программе переселения)	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети с отклонениями в развитии, дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест	Посещают ДОУ бесплатно
Дети инвалидов 1-2 групп	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в соответствии с Постановлением муниципального

Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в размере, установленном учредителем и не превышающем 20% затрат на содержание ребенка в ДОУ
Дети работников ДОУ по месту их работы	Внеочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в соответствии с Постановлением муниципального образования
Дети студентов дневного отделения	Первоочередный порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети работающих одиноких родителей	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере
Дети, находящиеся под опекой	Первоочередной порядок предоставления мест	Вносят родительскую плату в установленном для всех размере

Приложение № 2.

Порядок предоставления компенсации части родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях

Условия предоставления компенсации	Порядок установления родительской платы
1	2
На первого ребенка	Вносят родительскую плату в размере, установленном учредителем и не превышающем 20% затрат на содержание ребенка в соответствующем учреждении. Имеют право на компенсацию в размере 20% внесенной ими родительской платы
На второго ребенка	Вносят родительскую плату в размере, установленном учредителем и не превышающем 20% затрат на содержание ребенка в соответствующем учреждении. Имеют право на компенсацию в размере 50% внесенной ими родительской платы
На третьего и последующих детей	Вносят родительскую плату в размере, установленной учредителем и не превышающем 20% затрат на содержание ребенка в соответствующем учреждении. Имеют право на компенсацию в размере 100% размера внесенной ими родительской платы

При установлении выплат учитываются только несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443685

Владелец Ващенко Анна Виторовна

Действителен с 28.04.2025 по 28.04.2026