

Согласовано
Общим собранием работников
МАДОУ «ДС № 10 «Золотая рыбка»
(протокол № 3, от 02 мая 2023)

Утверждено
приказом МКУ «Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Золотая рыбка» от 02 мая 2023 №139
Директор _____ Н.В.Качур



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка» (Далее - Учреждение) устанавливает правила и регулирует деятельность Учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников Учреждения руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.6. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее закрепленная территория).

2. Организации приема на обучение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение

дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-психологической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение года.

2.5. В Учреждении приказом директора утверждается график приема заявлений (документов) и назначается лицо, ответственное за прием документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием заявлений (документов):

✓ ознакомила с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя), для подтверждения его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя при приеме любых заявлений;

✓ проверяет требуемые документы при приеме заявления о зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

✓ обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

✓ подтверждает факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в заявлении и заверяет личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Фиксирует подписью родителей (законных представителей) ребенка согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ;

✓ осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывается регистрационный номер-заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов;

✓ оформляет приказ о зачислении ребенка в детский сад и размещает приказ на информационном стенде и официальном сайте детского сада в сети «Интернет» размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

✓ своевременно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- копию распорядительного акта департамента образования администрации г. Мегиона о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- копию настоящего Положения;
- копию устава МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копии образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- информацию о сроках приема документов;
- график приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям: родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению департамента образования администрации г. Мегиона, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- с) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о дате приема на обучение;

Форма заявления утверждается директором детского сада, приложение 1.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(с) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребенка;

б) 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; медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- ✓ документ, подтверждающий установление опеки;
- ✓ документ (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карга с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.5. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. 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 ребенка и необходимой направленности группы;
- ✓ при получении положительного ответа о наличии свободных мест обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию по установленной форме;

При отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) обращается в департамент образования администрации города Мегиона для получения информации о наличии свободных мест в других детских садах города;

- ✓ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- ✓ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию.

3.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг, по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.9. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в

порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**4. Особенности зачисления на обучение,
по основным образовательным программам дошкольного образования
и в группу (группы) по присмотру и уходу
без реализации образовательной программы
в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменного согласия родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись руководителю детского сада. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. На основании полученного личного дела ответственное лицо формирует новое личное дело, включающее в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

**5. Прием на обучение,
по дополнительным общеразвивающим программам**

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за

счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора детского сада не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика по утвержденной директором детского сада форме.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора Учреждения. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада:

- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения);
- ✓ досрочно, в связи с переводом воспитанника в другую образовательную организацию на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

- 6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
 - ✓ досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед детским садом. Для отчисления воспитанника родители (законные представители) обязаны написать заявление об отчислении по установленной форме, с указанием:
 - фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя (законного представителя);
 - номера телефона родителя (законного представителя);
 - фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
 - причины, по которой ребенок отчисляется из Учреждения;
 - желаемая дата отчисления;
 - дата написания заявления.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждением об отчислении воспитанника. На высвободившееся место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом МАДОУ «ДС № 10 «Золотая рыбка» и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

7. Порядок восстановления в МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

7.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательных программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора Учреждения о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения, размещается на сайте Учреждения, доводится до сведения родителей (законных представителей).

7.2. Положение действует до принятия нового.

7.3. В Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения после принятия их решением педагогическим советом и утверждения приказом руководителя Учреждения о внесении изменений и/или дополнений в Положение.