

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ БСД №50 г.Салавата

ИИ Байгильдина И.Ш.

Приказ № *67* от *1.09.2021*



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Башкирский детский сад №50» городского округа
город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527, СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №, Постановлением главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Башкирский детский сад №50» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ДОО), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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.

1.4. При приеме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок приёма

2.1. Заведующий самостоятельно осуществляет комплектование Организацией детьми в соответствии с возрастом, предельной наполняемостью групп, СанПиН.

2.2. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, с учетом имеющихся условий, на основании путевки, выданной Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия по комплектованию), медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника и заявления родителей (законных представителей). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, только

с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОО обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.3. Зачисление в Организацию осуществляется на основании следующих документов:

- а) путевки выданной Комиссией по комплектованию;
- б) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- г) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- д) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- е) документа психолого-медико-педагогической комиссии;
- ё) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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;
- е) 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 желаемой дате приема на обучение.

2.4. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДОО и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.7. В ДОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая группа раннего возраста - дети первого и второго года жизни;
- вторая группа раннего возраста - дети третьего года жизни;
- младшая группа - дети четвертого года жизни;
- средняя группа - дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.8. При приеме ребенка в ДОО последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО, правом на получение компенсации за содержание ребенка и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в ДОО в порядке приема или перевода и заверяется личной подписью родителя (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.7. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3. Порядок перевода

3.1. Не позднее 1 сентября руководителем ДОО издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.2. Перевод воспитанников из ДОО в другие дошкольные образовательные организации города осуществляется Комиссией по комплектованию.

3.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственного языка Республики Башкортостан, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

4.3. На время отсутствия воспитанника в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия воспитанника;

- болезнь воспитанника и (или) родителей (законных представителей) с подтверждением соответствующим документом;

- устройство воспитанника на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДОО;
- приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.4. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители | законные представители):

- уведомляют ДОО в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4.5. Заведующий ДОО обязан ежемесячно информировать Комиссию по комплектованию о наличии вакантных мест.

5. Порядок восстановления

5.1. Восстановление воспитанника в ДОО возможно при временном приостановлении оказания образовательных услуг.

5.2. Если отчисление воспитанника произведено при письменном заявлении родителей (законных представителей) по собственному желанию, то восстановление невозможно. Зачисление воспитанника возможно только на основаниях, указанных в п.2.3. настоящего Положения.

6. Организация контроля за порядком приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

6.1. Для организации контроля за выполнением порядка приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОО ведется следующая документация:

- Журнал регистрации заявлений с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями):
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации путевок;
- Книга приказов по зачислению и отчислению воспитанников.

6.2. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Учредитель в лице Управления образования г.Салавата.

6.3. Заведующий несёт персональную ответственность за исполнение порядка приема и отчисления воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению и восстановлению воспитанников ДОО, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОО, регулируются Комиссией по комплектованию.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.21

Согласованно с Советом родителей
Протокол № 1/1 от 27.08.21

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью

7 (*селе*) лист *об*
Верно: *И.Ш. Байгильдина*

