

Башкортостан Республикаһы
Өфө районы муниципаль районының Зубов ауылы

“Бәпембә”

балалар баксаһы
муниципаль мәктәпкәсә белем биреү
бюджет учреждениеһы

450520, Башкортостан Республикаһы, Өфө районы,
Зубов ауылы, Аврора урамы, 32-се бина

e – mail: zubovodetsad@mail.ru
тел.8(347) 280-13-03

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК» С. ЗУБОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450520, Республика Башкортостан, Уфимский район,
с.Зубово ул. Авроры, зд. 32,

e – mail: zubovodetsad@mail.ru
тел.8(347) 280-13-03

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОБУ детский сад «Одуванчик» с. Зубово
Протокол от «28» августа 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

советом родителей
МДОБУ д/с Одуванчик» с. Зубово
Протокол от 13.10.2020г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОБУ
детский сад «Одуванчик» с. Зубово
от «13» октября 2020 г. № 114 -ОД
В.В. Тарзими́на



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников**

в муниципальном дошкольном образовательном
бюджетном учреждении детский сад «Одуванчик» с. Зубово
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОБУ детский сад «Одуванчик» с. Zubovo (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данное устанавливает порядок и основание для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, сохранения места за ними, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

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

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018 года.
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28.12.2015 года «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».
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018 года.
- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий 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 приема воспитанников.

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

2.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Руководитель ДОУ 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 детей и их родителей.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в т.ч. через информационные системы общего пользования, с лицензией, Уставом фиксируются в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

2.7. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- Заведующим на основании приказа, предоставленного Учредителей в лице Управления образования.
- В соответствии с законодательством РФ.

- 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 статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ 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).
- Адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Для приема в ДОУ 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.

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

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

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

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ 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.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в пункте 2.10, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После предоставления документов, указанных в пункте 2.11. Положения о приеме, переводе и отчислении детей в ДООУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в т.ч. вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, 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 ДООУ, 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.

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников.

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

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.25. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

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

2.27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ 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 ДООУ, сохраняется на время:

- Болезни.
- Пребывания в условиях карантина.
- Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей.
- Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей.
- В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным

программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую 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.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации 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 принимающего ДООУ.
- Обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в т.ч. с использованием сети Интернет.
- При отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования для определения, принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений.
- Обращаются в исходное ДООУ 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.

4.5. 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 образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родители (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) об отчислении в порядке перевода размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

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

4.11. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении в принимающее ДООУ в порядке перевода размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.13. После приема заявления о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение 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 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод ребенка из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- Наименование принимающего ДООУ.
- Перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования.
- Возрастную категорию воспитанников.
- Количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в

порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ 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 исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. 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.

4.27. В принимающем ДОУ 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 ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ 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 ДОУ.
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- По медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников.

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей при наличии в ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт заведующего ДОУ о восстановлении.

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

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающих между родителями (законными представителями)

воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается советом родителей и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в пункте 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.