



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22

г. Салавата

Г.М. Мартынова

Приказ № 196 от 30.12. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад № 22»

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, Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293, 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, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, 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 дошкольного образовательного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Организация), 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 Организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, 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 Организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.3. Зачисление в Организацию осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией по комплектованию;
- медицинской карты ребенка с медицинским заключением о состоянии его здоровья;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации по месту жительства, или по месту пребывания

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО. Расписка заверяется подписью заведующего, ответственного за прием документов и печатью ДОО;

- информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственного языка Республики Башкортостан.

2.4. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.5. В Организации 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.

2.6. При приеме ребенка в Организацию последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей), с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Организацией, 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 Организацию в порядке приема или перевода и заверяется личной подписью родителя (законных представителей) несовершеннолетнего обучающихся.

2.7. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением 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), что закрепляется в Уставе.

3. Порядок перевода

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

3.2. Перевод воспитанников из Организации в другие дошкольные образовательные учреждения 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

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

4.1. Отчисление воспитанника из Организации оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

4.2. На время отсутствия воспитанника в Организации по уважительным причинам за ним сохраняется место.

4.3. 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 Организации;
- приостановление деятельности Организации 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 Организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

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

5. Порядок восстановления

5.1. Восстановление воспитанника в Организацию 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.

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 Организации 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 Организации и исполнением данного порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Учредитель /Управление образования/.

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 Организации, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Организацией, регулируются Комиссией по комплектованию.

Принято на педагогическом совете
МБДОУ № 22 г. Салавата
Протокол № 3 от 29.12.2020г.

Согласовано на Совете родителей
МБДОУ № 22 г. Салавата
Протокол № 2 от 29.12.2020г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
8 (шесть) лист 28

Заведующий МБДОУ № 22 г. Салавата

Мас Г. М. Мартынова

