

Принято на Педагогическом совете
12.09.2022 протокол № 3

Согласовано на Родительском совете
12.09.2022, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ №41 «Ветерок»
от 12.09.2022 № 92/3



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и основаниях отчисления и восстановления обучающихся

I. Общие положения.

1. Положение о порядке приема, перевода и основаниях отчисления и восстановления обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок и условия приема, перевода и основания отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №41 «Ветерок» (далее - Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Вологды от 26 апреля 2011 года N 2136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями) (далее - Административный регламент), Уставом Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и основания отчисления и восстановления воспитанников.

3. Комплектование групп общеразвивающей направленности (далее - группы) в Учреждении осуществляется Управлением образования Администрации города Вологды (далее - Управление) в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - ДОО) в соответствии с требованиями Административного регламента, исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется Управлением в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в ДОО в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов и Административного регламента в зависимости от категории и возраста детей с учетом их предельной наполняемости в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При комплектовании групп общеразвивающей и компенсирующей направленности учитываются дата рождения ребенка, дата постановки на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в ДОО в соответствии с действующим законодательством, факт проживания ребенка на закрепленной за ДОО территории муниципального образования «Город Вологда», наличие (отсутствие) свободных мест в ДОО.

4. Списки детей для направления детей в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности на новый учебный год (далее - группы, списки)

составляются Управлением в соответствии с требованиями к комплектованию, установленным Административным регламентом, и утверждаются приказом начальника Управления.

Списки детей направляются Управлением в Учреждение и размещаются на информационном стенде в здании и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Списки детей также размещаются на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Доукомплектование групп осуществляется Управлением на основании направления ребенка в Учреждение, выданного Управлением на вакантные места детям, состоящим на очереди (далее - направление), с учетом требований к комплектованию, установленных Административным регламентом, в случае отчисления детей из Учреждения в течение одного календарного года, в случае создания дополнительных групп в Учреждении в течение одного календарного года, в случае непредставления родителями (законными представителями) другого ребенка документов для зачисления (приема) ребенка в Учреждение, предусмотренных Уставом Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, на начало учебного года или до окончания срока действия направления.

Срок действия направления составляет 30 календарных дней.

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

6. Учреждение ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление информацию о количестве вакантных мест в группах.

7. Учреждением ведется Книга учета движения воспитанников (далее - Книга), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением детей в Учреждение и отчислением их из Учреждения.

8. Прием в Учреждение осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

9. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения состояния здоровья ребенка.

10. Дополнительно для приема (зачисления) ребенка в Учреждение:

10.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал свидетельства 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;

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

10.2. Родители (законные представители) детей, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

13. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и официально на сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью

родителей (законных представителей).

14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

17. После приема документов, указанных в пунктах 8, 9, 10 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Ребенок, родители законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

18. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

20. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является непредставление документов, указанных в пунктах 8, 9, 10 настоящего Положения, в установленные сроки.

21. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

21.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

2.1.2. Досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

22. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой

договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) Учреждения об отчислении обучающегося из этого Учреждения.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

23. Порядок и условия восстановления в Учреждение обучающегося определяются в соответствии с пунктом 2 статьи 62 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», муниципальными нормативными актами.

24. Порядок и условия перевода обучающихся из Учреждения в другие ДОО осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, соблюдаются в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

Управление обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

25. В случае перевода обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей ДОО;
- обращаются в выбранную ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии мест в выбранной ДОО обращаются в Управление;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

26. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей ДОО.

В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

27. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

28. При зачислении переводом из исходной ДОО в Учреждение личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающихся вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Учреждение в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

29. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

30. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в

течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

31. В случае принятия решения учредителем о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО, в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДОО.

32. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить Управление, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

33. Управление, за исключением случая, указанного в пункте 31 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

34. Управление запрашивает выбранные им ДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

35. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Управления информацию о ДОО, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДОО.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

36. После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

обучающихся Учреждение издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающие ДОО с указанием основания такого перевода (прекращении деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановления действия лицензии).

37. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

38. Учреждение передает в принимающую ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

39. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договоры с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

40. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

III. Порядок и основание перевода воспитанников в другие образовательные учреждения.


41. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ) может осуществляться:

- при возникновении чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, работников ДОУ;

- при закрытии ДОУ для проведения ремонтных работ.

42. Основанием для перевода воспитанников в другие ДОУ являются: письмо с информацией о закрытии ДОУ в Управление, приказ о закрытии ДОУ, список воспитанников в другое ДОУ.

Заведующий МДОУ №41
«Ветерок»



Е.Л.Яйцева