

Приказ № 41/1-О

от 29.03.2021г

п. Светлая Заря


«Об утверждении положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 21 п. Светлая Заря»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года, Уставом учреждения, с целью регулирования деятельности МБДОУ № 21 в части приема воспитанников, приказываю:

1. Признать утратившими силу Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 21 утвержденное приказом № 34-О от 17.01.2021 г.
2. Утвердить Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 21 г. Курганинска (приложение № 1).
3. Ввести в действие Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ № 21 п. Светлая Заря с 29.03.2021
4. Старшему воспитателю Жарниковой Людмиле Евгеньевне разместить настоящий приказ на сайте учреждения в сети «Интернет» в течении 10 рабочих дней.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ №21  А. А. Кияшенко

Принято:
Педагогическим советом МБДОУ № 21
Протокол № 3
от 29.03.2021г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 21
А.А. Киященко
приказ №41/1 от 29.03.2021г.

Порядок

приёма, перевода и отчисления детей в

муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

детский сад комбинированного вида №21,

реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года; Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020года; Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок разработан в целях организации порядка приема и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 21(далее МБДОУ).

3. Порядок регулирует отношения по вопросам приема и отчисления детей в МБДОУ, между родителями (законными представителями) детей (далее – Родители) и МБДОУ.

4. Положение о порядке приема детей в МБДОУ №21 обеспечивает преимущественное право приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, если там уже обучаются их братья и (или) сестры.

2. Порядок приём воспитанников.

1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет при наличии соответствующих условий.
2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБДОУ, настоящим Положением с 01 июня по 30 августа текущего года на основании выданного Комиссией направления. 2 Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
7. Родители (законные представители), получившие направление, в 5-дневный срок после его получения регистрируют направление в МБДОУ. Заведующий регистрирует направление в «Тетради регистрации направлений».
8. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
9. Фамилия, имя, отчество ребенка;

10. Дата и место рождения;
11. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
12. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
13. Контактные телефоны родителей (законных представителей).
14. К заявлению о приеме ребенка в МБДОУ родителями (законным представителям) должны быть приложены следующие копии документов:
15. копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
16. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
17. документ, подтверждающий личность одного из родителей ребенка;
18. выписку или другой документ, подтверждающий наличие и № счета в отделениях Сбербанка РФ родителя (законного представителя) ребенка, поступающего в МБДОУ;
19. документы (свидетельства рождения), подтверждающие последовательность рождения ребенка в семье.
20. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
21. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
22. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
23. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
24. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

- 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
25. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо 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 (законных представителей).
 26. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
 27. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
 28. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 29. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется: заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования; в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 30. 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 статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
 31. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 32. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение 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.

33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
34. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Для формирования компенсационных выплат:

Заведующий МБДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя и документом удостоверяющим право, как законного представителя ребенка.

При приеме воспитанника в МБДОУ (после предъявления документов) заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание, которого является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в МБДОУ.

Воспитанник считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителями ребенка и издания приказа о зачислении сроком в три дня. Распорядительного акта (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» на срок один день.

Заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей с:

- уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- образовательной программой Учреждения;
- с правилами приёма и отчисления детей;
- правами и обязанностями воспитанников;
- с другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;

По состоянию на 1 сентября каждого года руководители МБДОУ утверждают количественный состав сформированных групп, назначают ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников. При поступлении воспитанника в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении и назначении ответственного.

В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения.

3. Порядок перевод воспитанников.

1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года и (или) в течение календарного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода.
2. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника в соответствии с возрастом и по согласованию с учредителем, в случаях взаимобмена.
3. По факту перевода воспитанника из Учреждения издается приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием причины перевода.
4. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при переводе воспитанника решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность:
- в связи с получением образования (завершением обучения).

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением, осуществляющем образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.