

ПРИНЯТО:

Общим собранием
педагогического коллектива
МБДОУ № 14
Протокол № 2 от 14.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. заведующего МБДОУ № 14

О. В. Гайдукова

Приказ № 22/1 от 14.03.2022 г.



Положение

о порядке приема, перевода, отчисления детей
МБДОУ № 14

1. Общие положения.

1.1. Правила приема, перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на основании приказа министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующего уровня и направленности», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановления администрации города Красноярск от 22 мая 2007 г. (с изменениями) № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Уставом МБДОУ № 14.

1.2. Настоящие правила регулируют деятельность МБДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Настоящие правила приема, перевода, отчисления воспитанников являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 14 и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.3. настоящих Правил.

1.6. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Порядок приема воспитанников.

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

2.2. Прием в МБДОУ обеспечивается гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника 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.

2.6. МБДОУ размещает на информационном стенде МЮДОУ и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.7. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди.

2.8. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

Документы, необходимые для зачисления ребенка в МБДОУ, предоставляются в дошкольное учреждение до начала посещения ребенком образовательной организации в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения направления.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

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

2.13. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ 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).

В заявлении для приема 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 предоставление 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.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течении трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ 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.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод обучающегося из МБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация), производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. При переводе обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию

3.5. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.6. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.8. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации и предъявлением

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.11. 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, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.12. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течении трех рабочих дней с момента заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.13. МБДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ.

3.14. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, 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 организацию.

3.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязана уведомить учредителя, 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.

3.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.14 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.17. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающегося.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменного проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.18. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.20. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.21. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.22. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

3.24. Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группы, общеразвивающей направленности осуществляется при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом

главного управления образования г. Красноярска по Кировскому району или главным управлением образования г. Красноярска.

3.25. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующего.

3.26. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно на 1 сентября каждого учебного года.

3.27. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников.

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- получение образования (завершение обучения);
- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

5. Документооборот.

5.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

5.2. Журнал регистрации заявлений по переводу детей.

5.3. Журнал выдачи личных дел.

5.4. Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода.

5.5. Личные дела воспитанников.

5.6. Распорядительные акты о приеме, отчислении воспитанников.

5.7. Журнал регистрации распорядительных актов о приеме, отчислении воспитанников.