

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

393030, Российская Федерация,
Тамбовская область
Никифоровский район
пос. Свобода, ул. Школьная, д. 1 «б»
ОГРН 1026800635091
ИНН 6811004896, КПП 681101001

Телефоны: 8(47536)36-107
Тел./факс: 8(47536)36-107
Электронная почта:
detsad1s-p@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 19.07.2021 г.

№ 46 – ОД

Об утверждении Положения о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 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 - 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 Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ детский сад «Теремок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок»», принятого на педагогическом совете № 5 от 19.07.2021 г (**Приложение**).
2. Признать утратившим силу приказ № 33/9 от 01.09.2016 г «Об утверждении правил приёма, перевода, и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад «Теремок».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2021г.

Заведующий МБДОУ детский сад «Теремок»



/И.А.Горбач/

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ д/с «Теремок»
Протокол № 5 от 19.07.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ д/с «Теремок»
Горбач И.А. / Горбач И.А.
Приказ № 46 – Од от 19.07. 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Теремок»

I . Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее - МБДОУ детский сад «Теремок») по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2 Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а так же регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУ детский сад «Теремок».

1.3 При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МБДОУ детский сад «Теремок» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 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 - 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 Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ детский сад «Теремок».

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 МБДОУ детский сад «Теремок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Зачисление (прием) детей в МБДОУ детский сад «Теремок» осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела образования;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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» (**Приложение № 1**).

2.3. Направление и приём в МБДОУ д/с «Теремок» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.4. Заявление о приёме представляется в МБДОУ д/с «Теремок» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

2.5. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.6. Для направления и (или) приёма в МБДОУ д/с «Теремок» родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся 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 переводом на русский язык.

2.8. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют

в МБДОУ д/с «Теремок» медицинское заключение.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ д/с «Теремок» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ д/с «Теремок» и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ д/с «Теремок», ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с «Теремок». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка, выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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.

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

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Положение 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 образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, 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) воспитанника

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии

свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указывается;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество (при пали-тин) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребёнка;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. (**Приложение №2**)

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ д/с «Теремок» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. Заведующий МБДОУ д/с «Теремок» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в

принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанников.

4.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад «Теремок» в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела, МБДОУ д/с «Теремок» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.11. О предстоящем переводе МБДОУ детский сад «Теремок» 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 письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МБДОУ детский сад «Теремок» 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, решения о приостановлении действия лицензии.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ д/с «Теремок» об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с «Теремок» в сети Интернет. **(Приложение №3)**

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ детский сад «Теремок» 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 дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ д/с «Теремок», в том числе в случаях ликвидации

организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ д/с «Теремок», регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д/с/ «Теремок» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего Положения;

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение 1

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Теремок» И.А. Горбач

от _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою(ю) сына (дочь) _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ детский сад «Теремок»
Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребёнка: _____

Форма обучения очная, на русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами дошкольного образования и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников, ознакомлен(-а)

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Дата)

(подпись)

Расписка -уведомление

Заявление в МБДОУ детский сад «Теремок» с приложением документов принято _____

Перечень принятых документов:

(Подпись)

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение 2

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Теремок» И.А. Горбач

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

(Наименование принимающей образовательной организации)

(Дата)

(Подпись)

(_____)
(Расшифровка)

№ _____

Приложение 3

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Теремок» И.А. Горбач

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

из МБДОУ детский сад «Теремок» в связи

(Указать причину)

(Дата)

(Подпись)

(_____)
(Расшифровка)