

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад №5 «Теремок» г. Новоалтайска Алтайского края

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
МБДОУ ЦРР детского
сада №5
Протокол № 2
От «12» марта 2019г.
Согласовано:
Советом ДОУ
Протокол №1 от
«12» марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР -
детского сада №5
Н.П. Братанова
Приказ №23/Д
От «12» марта 2019г.



Положение

О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №5 «Теремок» г. Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада №5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края», (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г). Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №30 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527, административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка детского сада №5 «Теремок» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОУ), и разработано в целях регулирования отношений между ДОУ и

родителями (законными представителями) воспитанников (далее - родители), при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

- 1.2. В учреждение принимаются все граждане имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Прием воспитанников в ДОУ

2.1. Комплектование ДОУ осуществляется Учредителем совместно с заведующим. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Алтайского края, города Новоалтайска.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет. В группу компенсирующей направленности принимаются дети в возрасте от 5 до 7 лет. Дети принимаются по направлению психолого - медико-педагогической комиссии. Срок пребывания детей в ДОУ определяется сроком освоения образовательной программы. Срок пребывания детей в компенсирующую группу определяет психолого – медико – педагогическая комиссия.

2.4. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.5. Прием детей, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска для обучения в ДОУ, осуществляется с 01 августа по 31 августа текущего года, с соблюдением графика адаптации.
В случае, если родители не обратились в ДОУ и не заключили договор об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребенку, нуждающемуся в предоставлении места в ДОУ.

2.6. В течение учебного года, при наличии свободных мест, производится дополнительный набор детей согласно очередности.

2.7. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется непосредственно в учреждении после получения направления Комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (mdou5teremok@ab.ru – эл. почта), почтовым сообщением по адресу 658087 г. Новоалтайск ул. 22 Партсъезда ба.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://terem-22.my1.ru/>).
- е) прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- ж) сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.8. Для приема в ДОУ: родители детей, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями детей, принимаются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. Заявление регистрируется. После приема заявления родителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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

2.11. При приеме ДОУ знакомит родителей ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, постановлением «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска» другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

Подписью родителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями ребенка.

2.13. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде ДООУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников в следующую возрастную группу

3.1. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляет заведующий ДООУ. Перевод воспитанников не зависит от периода(времени) учебного года.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Перевод воспитанников ДООУ из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- перевод воспитанников по инициативе родителей(законных представителей) (по заявлению родителей при наличии свободных мест в другой группе.)
- по инициативе ДООУ (временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.)
- в компенсирующую группу на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК.

4. Перевод воспитанников из одной организации в другие организации

4.1. Перевод воспитанников из ДООУ в другое дошкольное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ по личному заявлению родителя.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы;
- обращаются в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, для получения путевки(направления);
- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронный адрес: mdou5teremok@ab.ru

- 4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий образовательной организацией в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.5. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело воспитанника.
- 4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.7. В случае поступления в образовательную организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:
- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 2);
 - медицинскую карту и личное дело ребенка;
 - предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.8. После приема заявления и личного дела образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 4.9. Образовательная организация при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в образовательную организацию.
- 4.10. В образовательной организации на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. В случае прекращения деятельности образовательной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

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

5.7. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

6. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательной программы дошкольного образования.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

7. Порядок ведения документации

7.1. В ДОУ заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках ДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- номер путевки(направления) и дата ее выдачи КОА;

- дата рождения воспитанника; адрес регистрации и проживания, номер телефона;

- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;

- откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);

- дата приема ребенка в ДООУ (дата приема, номер и дата приказа);

- дата и причина отчисления ребенка из ДООУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

7.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года; сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);

- количество воспитанников в детском саду на данный момент.