

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД № 34 «ТЕРЕМОК» Г. БАЛАКОВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
Т.Н.Сергеева
Приказ № 98 от 31.08.2020 г.

Положение
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
ВОСПИТАННИКОВ

*Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 34 «Теремок» г. Балаково Саратовской области*

Сергеева
Татьяна
Николаевна
а

Подписано
цифровой
подписью:
Сергеева Татьяна
Николаевна
Дата: 2021.07.23
11:19:31 +04'00'

Согласовано:
На общем собрании родителей
25.09.2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 34 «Теремок» г. Балаково Саратовской области (далее – Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 34 «Теремок» г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников учреждения, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в учреждении.

1.3. При приеме переводе, отчислении и восстановлении детей учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06 марта 2019 года.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.
- Приказом Минобрнауки России от 28.12 2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Приказом Минобрнауки РФ от 08. Апреля 2014года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральным законом №115 – ФЗ от 25 июня 2002 года «О правовом Положении иностранных граждан в Российской Федерации в редакции от 27 декабря 2018г
- Уставом Учреждения

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников учреждения определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации на основе образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в учреждение предоставляется гражданам имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории за которой закреплено данное учреждение.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются

непосредственно в Комитет образования Администрации Балаковского муниципального района, либо к заведующему учреждению.

2.4. Заведующий Учреждения или уполномоченное им 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).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в сети интернет в соответствии с Положением об официальном сайте Учреждения.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществлении образовательной деятельности, Уставом учреждения, фиксируется при подписании заявления о приеме ребенка в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных воспитанников Учреждения в порядке установленном Положением о персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:

- Заведующим или ответственным лицом на основании направления, предоставленного учредителем, в лице Комитета образования АБМР
- В соответствии с законодательством РФ
- По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона 3115 – ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом Положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.9. В заявление о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в Учреждении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,
- Дата и месяц рождения ребенка,
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей),
- Адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- Контактные телефоны родителей (законных представителей),

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка)
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад)

2.11. родители (законные представители) детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- Документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на протяжении времени обучения ребенка .

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанного с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего положения о порядке приема, перевода. Отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, а также оригинал паспорта или иного документа. Удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему учреждению или уполномоченному им лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов. Регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы , предоставленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.16. После регистрации заявлений родители (законные представители) 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, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

2.17. Дети, родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения о приёме, переводе и отчислении детей в Учреждении, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места данного учреждения

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Заведующий несет ответственность за прием детей в учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий учреждением по согласованию с Учредителем, в лице Комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. 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 учреждение.

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- Болезни;
- Пребывания в условиях карантина;
- Прохождения санитарно – 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 Учреждения

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного Учреждения 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, 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 исходного учреждения 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), родители (законные представители) воспитанника:

- Осуществляет выбор принимающего Учреждения;
- Обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- При отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в Комитет образования для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- Обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- Дата рождения;
- Направленность группы;
- Наименование принимающей образовательной организации;

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника при отсутствии задолженностей оплаты.

4.11. Медицинская карта предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.14. О предстоящем переводе исходное Учреждение 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 Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение 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, решении о приостановлении действия лицензии.

4.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19. настоящего Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановлении деятельности лицензии)

4.18. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.19. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы .

4.20. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4.21. Воспитанники ДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- 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.

4.22. Перевод воспитанников оформляется приказом по ДОУ.

4.23. Воспитанники ДОУ могут переводиться в течении учебного года из группы кратковременного пребывания на полный день, а также в обратном порядке.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно - образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- по окончанию получения дошкольного образования;
- на основе медицинских показаний, состояния здоровья воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ;

5.4. При расторжении договора и отчислении воспитанника родители (законные представители) обязаны осуществить окончательный расчет с ДОУ за дни посещения.

5.5. В случае наличия задолженности родителей (законных представителей) по договору, ДОУ вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взимании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Воспитанники, отчисленные из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно – образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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

Прошито, скреплено печатью

листов

дебет
Заведующий МАДОУ детского сада № 34

Т.Н. Сергеева

