

ПРИНЯТО:

Педагогический совет МБДОУ № 91
Протокол № 2 от 11.11.2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
Протокол № 1 от 11.11.2021г.



И.о. заведующего МБДОУ № 91
Водопьянова Л.С.
Приказ № 122-о от 15.11.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода на обучение по образовательным программам
дошкольного образования и отчисления детей МБДОУ № 91**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления детей МБДОУ № 91 (далее – Положение) определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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», ст.54 Семейного кодекса РФ, Постановления от 22 мая 2007 года № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», приказа главного управления образования администрации города Красноярск «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями», Устава МБДОУ.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего и действует до принятия новых.

1.5. В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Правила приема воспитанников

- 2.1. Правила приема на обучение обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).
- 2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и настоящим Порядком.
- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, где обучаются их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска по Ленинскому району.
- 2.5. 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, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.7. 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.
- 2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению территориального отдела главного управления образованием администрации г. Красноярска по району или главного управления образования администрации г. Красноярска.

2.10. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Прием в МБДОУ осуществляется 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 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст.3032). Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. 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 установление 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.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

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

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.21. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод детей из МБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, производится с письменного согласия их родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Заявление на перевод воспитанника из одного образовательного учреждения в другое подается в территориальный отдел главного управления образования администрации города. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. 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.

3.4. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, которое родители (законные представители) предоставляют в принимающую организацию в порядке перевода вместе с заявлением о зачислении воспитанника и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.5. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты с даты здания

распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.7. Перевод воспитанников из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной, компенсирующей комбинированной направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.8. В летний период и при уменьшении количества воспитанников временно переводятся в другие группы МБДОУ.

3.9. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.9.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязано уведомлять родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод в принимающую организацию.

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

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

3.9.4. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в

письменном заявлении на имя руководителя территориального отдела главного управления образования города.

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

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

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

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

3.11. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую внутри ДОУ осуществляется на 1 сентября текущего года приказом заведующего МБДОУ.

В течение учебного года допускается перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3. Отчисление воспитанников

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) ребенка и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

4.3. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярск информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

5. Делопроизводство

5.1. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим 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.

5.2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.3. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.4. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих 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 образовательном учреждении.

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

Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 91.

Родителем (законным представителем) _____ представлены следующие документы: (Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов
		подлинные	в копиях	подлинные	в копиях	
1	Заявление о приеме в образовательную организацию от «__» _____ 201__ г					
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования					
3	Свидетельство о рождении ребенка					
4	Паспорт					
5	Медицинский полис ребенка					
6	Заявление на компенсацию части родительской платы на содержание ребенка					
7	Заявление-согласие на обработку персональных данных					
8	Выписка из лицевого счета заявителя					
9	Информационное добровольное согласие для получения первичной					

Заявление о приеме в образовательную организацию зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию от «__» _____ 201__ г., регистрационный номер _____ по МБДОУ № 91
_____/_____/«__» _____ 201__ г.
(подпись) _____ (дата выдачи расписки)

Расписка и документы выданы _____

(Ф.И.О., подпись лица, получившего расписку и документы)

(дата получения расписки, документов)