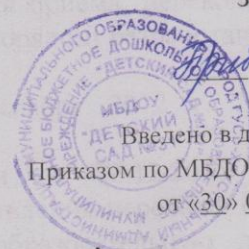
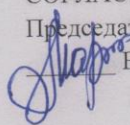


Принято на педагогическом
совете
Протокол № 4 от «30» 05 2019г.
СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
В. В. Маринцева



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 31»
И. А. Прибыльнова
«30» 05 2019г.
Введено в действие: с 30.05.2019г.
Приказом по МБДОУ «Детский сад № 31»
от «30» 05 2019г. № 01-02/27

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31»

Г. Гусь - Хрустальный

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 4 от «30» 05 2019г.
СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ В. В. Маринцева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 31»
_____ И. А. Прибыльнова
«30» 05 2019г.
Введено в действие: с 30.05.2019г.
Приказом по МБДОУ «Детский сад № 31»
от «30» 05 2019г. № 01-02/27

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31»**

Г. Гусь - Хрустальный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением главы МО город Гусь-Хрустальный «О закреплении определенной территории муниципального образования город Гусь - Хрустальный Владимирской области за конкретным муниципальным бюджетным образовательным учреждением»;

- СанПином 2.4.1.3049-13 от 27.08.2015г.

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

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

2.2. Право на прием в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБДОУ, в соответствии с Постановлением главы МО город Гусь-Хрустальный.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в управление образования администрации МО город Гусь - Хрустальный.

2.4. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте МБДОУ в сети

Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется приложением к заявлению о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Зачисление (прием) детей в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ на основании направления в МБДОУ предоставленного учредителем, в лице управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося в МБДОУ 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в ДОУ).

2.7.1. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.7.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанной (-ому) с учетом рекомендаций психолога – медико - педагогической комиссии.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта управления образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствующие с пунктом

2.10. настоящего Порядка предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.11. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.7.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. 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 образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). 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. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачисленном ребенка в книгу движения обучающихся.

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Руководитель образовательной организации несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел обучающихся и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.19. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель МБДОУ по согласованию с учредителем, в лице управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБДОУ.

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам).

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие образовательные организации устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления

перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная образовательная организация), в другую образовательную организацию, (далее принимающая образовательная организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в управление образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей образовательной 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. Форма заявления родителей (законных

представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

3.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.11. Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

3.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая образовательная организация либо

перечень принимающих образовательных организаций (далее вместе принимающая образовательная организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная образовательная организация 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 исходной 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую образовательную организацию.

3.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация 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.

3.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.15. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них обучающихся. Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.16. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод

обучающихся в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

3.19. Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.20. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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 исходной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.21. В принимающей образовательной 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.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Основанием для отчисления, обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления обучающегося.

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ 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.

5.2. Основанием для восстановления, обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.