

Принято на заседании Педагогического совета от <u>30.08.</u> 2021 г. Протокол № <u>1</u>	Утверждаю: Директор ДОЧУ «Детский сад «Алфавит»  Магомедова У.А. Приказ от <u>30.08.</u> 2021 г. № <u>13</u>
---	---

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОЧУ «Детский сад «Алфавит»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алфавит» по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчисления и восстановления детей ДОЧУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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 соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020года; приказом

- Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования , утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом ДОЧУ «Детский сад «Алфавит»

1.2. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение дошкольного образования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

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

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

2.3. В приеме в ДОЧУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДОЧУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОЧУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОЧУ фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОЧУ 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 ДОЧУ осуществляется руководителем МБДОУ на основании направления в ДОЧУ предоставленного учредителем, в лице управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося в ДОЧУ 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДООУ 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 ДОЧУ 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 места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ; - медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДООУ).

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.

Иностранные 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 ДОЧУ на время обучения ребенка.

2.7.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОЧУ 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 психолого - медико-педагогической комиссии.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОЧУ 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 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

2.10. Руководитель ДОЧУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОЧУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале движения воспитанников.

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

2.12. 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 ДОЧУ. Место в ДОЧУ

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящих Правил, ДОЧУ 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 ДОЧУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОЧУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОЧУ и на официальном сайте ДОЧУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачисленном ребенке в книгу движения обучающихся.

2.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОЧУ.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОЧУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

2.19. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОЧУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым

знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОЧУ. 2.20. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДОЧУ 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 обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе ДО соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам ДО (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Управление образования администрации РД г. Махачкалы (далее – управление образования) обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. ПЕРЕВОД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. В случае перевода несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о

переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

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

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка документы представляются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.7. При приеме (переводе) на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и группы.

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

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5. 1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих муниципальных дошкольных образовательных организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ.

5.4. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

5.6. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии).

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

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

5.10. В принимающей 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 лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.2. Отчисление обучающегося из ДОЧУ 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 ДОЧУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОЧУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Обучающийся, отчисленный из ДОЧУ 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.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522458

Владелец Магомедова Урузманг Алиасхабвна

Действителен с 16.12.2022 по 16.12.2023