

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 212
от « 11 » 01 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета

 Песова М.А.

Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ №269

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее - Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №269 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей (далее - МБДОУ) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
Положение регламентирует непосредственно представление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, перемещение детей из одной группы в другую, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», иными правовыми актами в сфере образования.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации права каждого человека на получение дошкольного образования независимо от наличия, либо отсутствия гражданства.

2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ.

- 2.1. Прием в МБДОУ осуществляется его руководителем в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.3. 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2020 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. В заявлении 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.

2.5. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

- 2.7. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителям (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
- 2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.12. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее-договор).
- 2.13. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ № 269 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 269. На официальном сайте МБДОУ № 269 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.
- 2.14. Руководитель МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном

законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г.№152-ФЗ «О персональных данных»).

2.15.В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

2.16.В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель МБДОУ.

3.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно до 1 сентября каждого учебного года в следующую возрастную группу, в связи с возрастными особенностями;
- по заявлению родителей (законных представителей), 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, в летний период, период ремонтных работ и др.

3.3. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы для других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.4. При переводе воспитанников руководителем МБДОУ издается приказ.

4. Отчисление, перевод воспитанников в МБДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое МБДОУ;
- в связи с достижением воспитанниками возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

4.2. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом руководителя.

- 4.3. МБДОУ в течение 10 рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.
- 4.4. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится до 1 сентября каждого учебного года.
- 4.5. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

5. Сохранение места воспитаннику в МБДОУ

- 5.1. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей, санаторно-курортного лечения ребенка и иных случаях по заявлению родителей (законных представителей)).

6. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- 6.1. МБДОУ размещает на официальном сайте по адресу: <https://mdou269.ru/> следующие документы:
- а) распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
 - б) информацию о сроках приема документов;
 - в) порядок приема, перевода и отчисления воспитанников;
 - г) форму заявления о приеме в МБДОУ;
 - д) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательных программ и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 6.2. Информация о предоставлении места в МБДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.