

«Согласовано»
на заседании
Управляющего совета
МДОУ ИДС «Колокольчик»
Протокол № 3
от 20.05.2021г.

«Утверждаю»
Заведующий
МДОУ ИДС «Колокольчик»
В.В. Беликова
Приказ № 35
от 25.05.2021г.

«Согласовано»
на заседании
Совета родителей
МДОУ ИДС «Колокольчик»
Протокол № 4
от 21.05. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
РЕГЛАМЕНТИРУЕТ ПРИЕМ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Ильинский детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Ильинский детский сад «Колокольчик» (далее – ДООУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на дошкольное образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов детей, и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

1.2. Учреждение должно обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Правила приема в ДООУ для обучения по образовательной программе, устанавливаются (в части не урегулированной законодательством об образовании) ДООУ самостоятельно.

1.5. Прием в ДООУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 31 июля 2020 г.;
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Прибайкальский район» №1324 от 18.12.2019г.;
- Федеральный закон № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Уставом ДООУ;
- настоящим Положением.

1.6. Прием детей в ДООУ осуществляется согласно данному Положению.

1.7. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок зачисления.

2.1. Порядок приёма ДООУ организует самостоятельно в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.2. С целью ознакомления 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 воспитанников, ДООУ размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде ДООУ также размещается информация о документах, которые необходимо предоставить руководителю дошкольного учреждения для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема руководителем дошкольного учреждения указанных документов.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. В заявлении указываются следующие сведения:

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

Одновременно родители (законные представители) представляют руководителю ДООУ заявление о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, а также копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДООУ (далее - Закрепленная территория) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования в ДООУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДООУ, Положением о сайте ДООУ фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на официальном сайте ДООУ.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Требования предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускаются.

2.10. 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.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ.

2.12. 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, которым регламентируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в ДООУ, а так же расчёт размера родительской платы, взимаемой с родителей.

2.14. Родители (законные представители), представившие в дошкольное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУ УО Прибайкальского района.

3. Порядок отчисления детей.

3.1. Отчисление воспитанников из ДООУ производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года (в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»).

3.2. Отчисление воспитанников оформляется путем расторжения Договора с родителями (законными представителями).

3.3. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляет заведующего ДООУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ДООУ (в произвольной форме).

3.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.5. Личная медицинская карта и личное дело ребенка передается родителю (законному представителю) ребенка .

3.6. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период.

4. Порядок перевода детей.

4.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ.

4.2. Воспитанники ДООУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно не позднее первого сентября при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с изменениями возраста обучающихся;
- временно в другую группу при необходимости: отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе, например в летний период, с согласия родителей (законных представителей).

4.3. При переводе детей из группы в группу заведующим ДОО издаётся приказ.

5. Порядок перевода воспитанников из одного ДОО в другое.

5.1. Перевод воспитанника в другую Образовательную организацию может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации.

*Приложение №1
к положению регламентирующего прием,
порядок перевода и отчисления воспитанников
МДОУ ИДС «Колокольчик»*

Заведующему МДОУ Ильинский д/с «Колокольчик»
(наименование образовательного учреждения)

В.В. Беликовой
(фамилия, имя, отчество заведующего)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в МДОУ Ильинский детский сад «Колокольчик».

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Количество листов
1	<i>Свидетельство о рождении</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
2	<i>Паспорт</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
3	<i>Справка о регистрации по месту проживания</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
4	<i>Документ подтверждающий льготу</i>		

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ Ильинский д/с «Колокольчик» ознакомлен(а)

№ телефона _____

Подпись (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи) _____ Дата
Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

*Приложение №2
к положению регламентирующего прием,
порядок перевода и отчисления воспитанников
МДОУ ИДС «Колокольчик»*

**Расписка в получении документов, прилагаемых к заявлению о приёме
в МДОУ Ильинский детский сад «Колокольчик»**

от гр. _____
(ФИО заявителя)

в отношении _____
(ФИО, дата рождения, ребенка)

приняты следующие документы для зачисления в МДОУ

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Количество листов
1	<i>Свидетельство о рождении</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
2	<i>Паспорт</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
3	<i>Справка о регистрации по месту проживания</i>	<i>копия</i>	<i>1</i>
4	<i>Документ подтверждающий льготу</i>		
5	<i>Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)</i>	<i>оригинал</i>	

Документы принял: _____ Беликова В.В.
_____ . _____ 20 ____ г.

**Форма заявления родителей (законных представителей)
об отчислении обучающегося
по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему МДОУ _____

от _____

Адрес: _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего сына (дочь) _____

_____, дата рождения: _____

с _____ 20__ года из МДОУ ИДС «Колокольчик» в связи с _____

«___» _____ 20__ г.

Подпись: _____ (_____)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Беликова Виктория Викторовна

Действителен с 03.07.2022 по 03.07.2023