

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 520**

620041, г. Екатеринбург, ул. Советская 10А, тел. (343) 341-42-07, <https://520.tvoysadik.ru/>

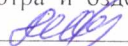
СОГЛАСОВАННО

Решением Педагогического совета
МБДОУ - детский сад присмотра и
оздоровления № 520
протокол № 2 от 09.10.2021 г.

Учено мнение Совета родителей
МБДОУ - детский сад присмотра и
оздоровления № 520
протокол № 1 от 08.10.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ - детский сад
присмотра и оздоровления № 520

 М.В. Кульчинская
Приказ № 47/21 от 09.10.2021г.



**Порядок
приема, порядок и основания перевода, отчисление воспитанников**

г. Екатеринбург,
2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.21 № 2365 «Об утверждении Администрации регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) » ;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 1548-ПП (с изм. от 29.12 2016 № 934-ПП , от 20.12.2018 № 888-ПП, от 18.09.2019 № 591-ПП, от 30.08.2020 № 515 –ПП);
- Уставом.

1.2. Настоящий порядок определяет порядок приема, порядок и основание перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Комплектование ДОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.

1.4. Задачами приема являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОО;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОО.

2. Правила приема.

2.1. Порядок приема в ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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 ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно к Учредителю ДОО.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей ДОО является утвержденные списки детей, подлежащие обучению по образовательным

программам дошкольного образования утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления утверждена приказом заведующего ДОО) при предъявлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе заверенным переводом на русский язык.

ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

Требование представленных иных документов для приема детей в ДОО в части, неурегулированной законодательством в образовании, не допускается.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДОО в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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.

2.8. При приеме воспитанника в ДОО заведующий ДОО или лица, ответственного за прием документов ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, учебно-программными документами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Копии документов, с которыми ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, а также о сроках приема документов, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте сети ДОО «Интернет».

2.9. При зачислении ребенка в ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями), включающий в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения.

2.10. На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

2.11. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в ДОО имеют все дети в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., статьи 65, Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 (с изм. от 29.12.2016 № 934-ПП, от 20.12.2018 № 888-ПП, от 18.09.2019 № 591-ПП, от 30.08.2020 № 515 –ПП).

2.12. В ДОО ведется «Книга учета движения детей», посещающих ДОО. Книга предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях), а так же для контроля движения контингента детей в учреждении.

2.13. Учет посещаемости воспитанников в каждой возрастной группе ДОО ведется воспитателями.

2.14. Приказ после издания вносить в реестр приказов о зачислении детей в ДОО, для размещения на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу). Срок размещения Реестра приказов на официальном сайте ДОО и приказ на информационном стенде ДОО о зачислении детей в ДОО не должен превышать трёх дней со дня издания распорядительного акта.

2.15. ДОО принимает детей с 2 лет до 7 лет.

2.16. Дети, родившиеся с сентября до 01 ноября, зачисляются в ДОО в возрастную группу: по возрасту или на один год старше.

2.17. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение;

в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение»;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов.

3. Порядок и основание перевода воспитанников ДОО.

3.1. Перевод воспитанника внутри ДОО может производиться:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в ДОО, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

2) по инициативе ДОО в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

3) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего ДОО. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в следующую осуществляется в течение всего года.

3.3. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

4. Порядок и основания перевода детей из ДОО в другое ДОО.

4.1. Перевод воспитанника из ДОО (исходная организация) в другое ДОО (принимающая организация) осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители) обращаются с запросом о наличии свободных мест в желаемых ДОО в соответствующих возрастных группах в Департамент образования по месту жительства используя следующие способы запроса: лично, по почте, по электронной почте.

4.3. При получении ответа из Департамента образования выбранной организации родители обращаются в исходную организацию об отчислении ребенка.

4.4. При получении положительного ответа родитель (законный представитель) представляет заявление об отчислении ребенка в связи с переводом в другую организацию.

4.5. ДОО предоставляет родителю (законному представителю) личное дело ребенка: заявление о зачислении, договор об образовании, копию приказа о зачислении ребенка, копию приказа об отчислении, медицинскую карту.

4.6. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Родители (законные представители) ребенка представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями), в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.9. Принимающая организация в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Порядок и основания прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) и ДОО.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО на основании:

- 1) В связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) Досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода

обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОО об отчислении воспитанника и выдается справка об обучении. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий ДОО делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

5.4. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве ДОО согласно номенклатуре дел ДОО.

5.5. При отчислении ребенка из ДОО его родителям (законным представителям) по их личному заявлению выдаются следующие документы:

- личное дело ребенка с описью, содержащихся в них документов, подтвердить личной подписью получение личного дела с описью.



В данном документе прошито и
пронумеровано 4 листов.
Заведующий МБДОУ – детский сад
присмотра и оздоровления № 520
М.В. Кульчинская

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821268

Владелец Кульчинская Марина Владиславовна

Действителен с 12.11.2024 по 12.11.2025