

ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете
МБДОУ № 72
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ № 72
 Н.Г. Савельева
Приказ № 46 от 01.09.2021

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
Протокол № 3 от 01.09.2021

**Положение
о правилах приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 72**

Ульяновск 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ 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»; Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает исполнение правил приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Данное Положение регулирует условия приема детей в Учреждение, порядок перевода и отчисления воспитанников.

1.4. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет.

2.3. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты: для групп раннего возраста (до 3 лет) — не менее 2,5 м² на 1 ребенка и для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) — не менее 2 м² на одного ребенка.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в Учреждение 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении для приема 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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 Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим 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 официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 Российской Федерации.

2.10 Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждением или уполномоченному им должностному лицу.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор с родителями) (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями). Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

2.13. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором

хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода из Учреждения в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести ребёнка в любую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.2. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. При переводе в иную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в иную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования” (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681);

3.4. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию, заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.5. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, хранятся в детском саду.

3.6. Перевод воспитанников из группы в группу одной направленности по заявлению родителей (законных представителей) возможен при наличии вакантных мест в соответствующей группе.

3.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации города Ульяновск указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Подбор принимающей ДОО осуществляется Управлением образования администрации города Ульяновска (далее – управление образования).

3.7.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации города Ульяновска о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

3.7.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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. Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

3.7.4. С использованием предварительной информации Управление образования осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

3.7.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде. Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

3.7.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

3.7.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4. Порядок и основания отчисления

4.1 Отчисление ребёнка из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей):

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей об отчислении ребенка из Учреждения.

4.2 Заведующей ДООУ издается распорядительный акт в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. В случаях, указанных в настоящем Положении, отчисление воспитанника

осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Ответственность

5.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение действующего Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения,

- своевременное и полное предоставление сведений в Комиссию по комплектованию воспитанниками МБДОУ о принятых и выбывших за отчетный период детях,

- правильное ведение необходимой документации,

- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приема ребенка в Учреждение и о самом Учреждении.

5.2. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за:

- своевременное (в течение 10 дней со дня получения) предоставление направления в Учреждение.

- предоставление в Учреждение медицинской карты и других документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.