

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБДОУ «Павлодаровский детский сад»

Протокол от 06.09.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Павлодаровский детский сад»

 Штарк Е.В.

Приказ от 07.09.21 № 31



**Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в
МБДОУ «Павлодаровский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Павлодаровский детский сад» (далее по тексту МБДОУ) по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода и отчисления 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 и отчислении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным 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 соответствующих уровня и направленности»;
- 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 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации <http://dspav.gork.obr55.ru> (далее – сайт МБДОУ)

распорядительный акт органа местного самоуправления Горьковского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Горьковского муниципального района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления прилагается **Приложение №1**)

2.5. 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).

- 2.6. Копии документов, (указанных в приложении), информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети "Интернет".
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (фиксируется в заявлении о приеме).
- 2.8. Заведующий регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.
- 2.10. После предоставления документов, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.11. 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 МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 2.12. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на (сайте МБДОУ). Руководитель вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 2.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.15. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет по образованию информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.16. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
- 2.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников

Устанавливаются «Порядком и условиями 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», утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.1. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ (форма заявления прилагается **Приложение №2**).

4.2. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в порядке перевода размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ (форма заявления прилагается **Приложение №3**).

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу МБДОУ осуществляется приказом заведующего МБДОУ, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года.

4.4. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится.

3. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться в следующих случаях: -по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

7. Заключительные положения

7. 1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующей

МБДОУ « Павлодаровский детский сад»

Штарк Е.В.

От _____

(Проживающей по адресу:)

Заявление

Прошу принять моего (мою) _____

В группу дневного пребывания МБДОУ « Павлодаровский детский сад»

Число

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(указываются ф.и.о., должность, адрес и паспортные данные(одного из родителя, опекуна)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006г.№ 152Ь-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку персональных данных

(Ф.И.О., год и дата рождения, номер свидетельства о рождении, номер телефона) на весь период
пребывания моего ребёнка в дошкольном учреждении, по письменному требованию могут отозвать его в
любое время.

(ф.и.о.)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Павлодаровский детский сад
Штарк Е.В.

От _____
(ФИО) родителей (законных представителей) ребенка
проживающих (их) по адресу: _____

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

**ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении в порядке перевода в
образовательную организацию**

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

Посещающего МБДОУ «Павлодаровский детский сад» _____
(возрастная группа)

в порядке перевода в _____
(наименование образовательной организации, населенный пункт, субъект РФ)
с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____

Заведующему МБДОУ «Павлодаровский детский сад
Штарк Е.В.

От _____

(ФИО) родителей (законных представителей) ребенка

проживающих (их) по адресу: _____

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

**ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в порядке перевода в
образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из _____

(наименование образовательной организации, населенный пункт, субъект РФ)

в МБДОУ «Павлодаровский детский сад» _____

(возрастная группа)

с _____

(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____