

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического
совета МБДОУ ЦРР – детского сада
№ 21 «Малышок» г. Новоалтайска
Протокол от 09.06.2020 г № 28

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего Совета
МБДОУ ЦРР – детского сада № 21
«Малышок» г. Новоалтайска
Протокол от 09.06.2020 г № 04/2020

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ ЦРР - детский
сад № 21 «Малышок»

г. Новоалтайска

 М.В. Свит
Приказ от 10.06 2020 г № 26/04



ПОРЯДОК
приема, зачисления на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования,
перевода и отчисления обучающихся
из муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка –
детского сада № 21 «Малышок»
города Новоалтайска Алтайского края

Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема, зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Порядок) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527, административных регламентов осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОО.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО) и разработано в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО. 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

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

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема и зачисления обучающихся в ДОО.

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций региональной (муниципальной) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием и зачисление в ДОО осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации города Новоалтайска (далее КОА) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОО.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявление о приеме представляется в ДОО 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).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) реквизиты свидетельства о рождении обучающегося;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

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 обучающегося 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 обучающегося;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОО родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, 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";

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания обучающегося;

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

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

Родители (законные представители) обучающегося, 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) обучающегося дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

Требование представления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями обучающегося, принимаются заведующим ДОО. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После приема заявления родителям обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения обучающегося.

2.5. ДОО знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет по адресу <http://www.malishok21.ru/>. ДОО размещают на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

2.7. Требование предоставления иных документов для приема обучающегося в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) обучающегося в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.10. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода обучающихся внутри ДОО.

3.1. Перевод обучающихся внутри ДОО осуществляет заведующий ДОО.

3.2. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является освоение обучающимся в полном объеме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 августа.

3.3. Обучающиеся могут перемещаться из одной возрастной группы ДОО в другую в по заявлению родителей при наличии мест в данной группе.

3.4. Перевод детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности, осуществляется на основании рекомендации городской (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в данных группах, с согласия родителей по их заявлению.

3.5. Перевод обучающихся из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется на основании направления комитета по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края по личному заявлению родителя.

3.6. Перевод обучающихся по п. 3.2., 3.4 и 3.5 оформляется приказом по ДОО.

4. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Перевод обучающихся из ДОО в другую дошкольную организацию, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест по личному заявлению.

4.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения направления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Заведующий ДОО выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело обучающегося.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. В случае поступления в ДОО обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО в порядке перевода из исходной организации;
- медицинское заключение (карту) и личное дело воспитанника;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий ДОО при зачислении обучающегося, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДОО.

4.10. В ДОО на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования 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.

5.2. В случае прекращения деятельности ДОО в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

5.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти

рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.)

5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

6. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из ДОО производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательных программ дошкольного образования.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом по ДОО.

7. Порядок ведения документации.

7.1. В ДОО заведующий ведет «Книгу учета движения обучающихся». Книга предназначается для регистрации сведений об обучающихся ДОО и их родителях, контроля за движением контингента обучающихся в ДОО.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОО. «Книга учета движения обучающихся» включает разделы:

- дата приема ребенка в ДОО, № направления КОА
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации (проживания);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося, место их работы или службы, контактные телефоны;
- примечания: номер и дата приказа зачисления ребенка, дата и номер приказа об отчислении.