

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22 «Лучик»

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №22
«Лучик»
Протокол № 5
от «31» сентября 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №22 «Лучик»
В.В. Шубчинская
Приказ № 69 от «25» июня 2019 г.



ПОРЯДОК

и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №22 «Лучик» и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода и отчисления воспитанников, возникновения и прекращения образовательных отношений, (далее – Порядок) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22 «Лучик» и родителями (законными представителями) воспитанников разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №22 «Лучик»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 Минпросвещения России от 21.01.2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014г. № 293 (далее МБДОУ).

1.2 Порядок регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования; перевода из одного образовательного дошкольного учреждения в другое; отчисления, перевод воспитанников из одной группы в другую, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Основания приема воспитанников в МБДОУ

2.1. Комплектование МБДОУ определяется в соответствии с законодательством РФ об образовании.

2.2. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме в МБДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (закрепленная территория).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев, вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев, вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.10. Заведующий МБДОУ обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации Гурьевского городского округа о закреплении образовательных организаций за определенными территориями;
- настоящего Порядка;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных формах заявлений о приеме в детский сад, образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образца ее заполнения;
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, график приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации о приеме.

2.11. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

3.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим на основании распорядительного акта Управления образования администрации Гурьевского городского округа (далее- Учредитель) и направления ребенка в МБДОУ, выданное Учредителем, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя) ребенка, либо оригинала документа. Удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, впервые поступающего в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, не являющимися гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Прием ребенка в МБДОУ в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае отсутствия какого-либо документа, требуемого при приеме в МБДОУ, составляет акт, содержащий сведения о регистрационном номере заявления о приеме и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и должностного лица, ответственного за прием, а также печатью МБДОУ.

Один экземпляр подшивается в личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для приема в детский сад, не является основанием для отказа в приеме в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в МБДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами указанными в пункте 3.9. Порядка, фиксируется в заявлении 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.

3.11. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные документы, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, а также печатью МБДОУ.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренным административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МБДОУ документы (их копии) почтовым сообщением.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном

сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных при приеме в МБДОУ. Личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) принимаются от исходной организации по акту приема-передачи.

4.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

К акту приема-передачи прилагают сопроводительное письмо с перечнем недостающей информации, документов, письмо заверяется подписью заведующего МБДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительным письмом направляется в адрес исходной образовательной организации.

4.4. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, недостающие документы запрашиваются у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающегося или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на реквизиты сопроводительного письма.

4.5. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На основании полученных личных дел формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке

перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8. Перевод воспитанника в другую группу внутри МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест в другой группе.

4.9. Заведующий МБДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе ребенка в другую группу.

4.10. Перевод воспитанников в следующие возрастные группы осуществляется в конце учебного года в связи с окончанием срока реализации образовательной программы дошкольного образования соответствующей возрастной группы.

4.11. Заведующий МБДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе детей в другую возрастную группу.

4.12. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию, родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) 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.

4.14. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.15. Родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося.

4.16. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

- 5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МБДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.
- 5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
- 5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
- 5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано только при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ.
- 5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.
- 5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Порядка, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.
- 5.8. для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к конкретным видам спорта, указанным в заявлении.
- 5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с уставом МБДОУ , лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.
- 5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Порядка.
- 5.11. Зачисление на обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований оформляется приказом заведующего МБДОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБДОУ.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МБДОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.5. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации в порядке, утверждённом Учредителем.