

- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Уставом ДОУ

* 1. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации на освоение общеобразовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

1. Порядок приема воспитанников.
   1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест
   2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которым закреплено ДОУ.
   3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
   4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации г. Лермонтова
   5. Заведующий ДОУ или уполномоченное должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).
   6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
   7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
   8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОУ.
   9. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- в соответствии с законодательством РФ;

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела образования администрации города Лермонтова;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

* 1. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.
  2. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

* 1. Для приема в ДОУ 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.

- 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).

* 1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
  2. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.
  3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на протяжении времени обучения ребенка в ДОУ.
  4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
  5. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  6. 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 индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
  7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
  8. После предоставления документов, указанных в п.2.12. Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
  9. Договор включает в себя основные характеристики образования, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.
  10. В течении трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее Приказ). Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
  12. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования администрации города Лермонтова информацию о наличии свободных мест в ДОУ.
  13. По состоянию на начало учебного года заведующий ДОУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принять ДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в образовательное учреждение и по другим причинам).

1. Сохранение места за воспитанником
   1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- Болезни;

- Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- Отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

1. Порядок и основания для перевода воспитанника
   1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

- В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- В случае приостановления действия лицензии.

* 1. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
  2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
  3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- Осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

- Обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- При отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Отдел образования физической культуры и спорта администрации города Лермонтова для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- Обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

* 1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- Дата рождения;

- Направленность группы;

- Наименование принимающей образовательной организации.

* 1. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, Субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
  2. Фома заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
  3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.
  4. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
  5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой образовательной организации не допускается.
  6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
  7. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.
  8. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее) договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.
  9. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.
  10. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводится воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
  11. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.
  12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а так же разместить 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, решения о приостановления лицензии.

* 1. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19. настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
  2. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.
  3. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
  4. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- Наименование принимающего образовательного учреждения;

- Перечень реализуемых программ дошкольного образования;

- Возрастную категорию воспитанников;

- Направленность группы;

- Количество свободных мест.

* 1. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
  2. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
  3. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
  4. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
  5. В распорядительном акте о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
  6. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

1. Порядок отчисления воспитанников
   1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.
   2. Отчисление воспитанников из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, 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 ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- По медицинским показаниям.

1. Порядок восстановления воспитанников
   1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
   2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
   3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
2. Порядок регулирования споров
   1. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
3. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
   2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.
   4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.