

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Березка»
ИНН/КПП 6632015891/663201001 ОГРН 1026601816350



Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ
№ 1 «Березка»
Т.В. Старикова
Приказ № 26/1
от 24 04 2018 г.

Порядок
приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 «Березка»

п.г.т. Сосьва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Березка» Сосьвинского городского округа (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ч. 2 ст.30;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 г. № 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 образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет единые требования приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждении.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено данное Учреждение.

2.2. При приеме обучающихся в образовательную организацию заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны, родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), документ удостоверяющих личность родителя (законного представителя), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения. Уполномоченное лицо, осуществляющее прием заявления, заверяет копии документов, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.12. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.13. Заведующий Учреждения издает приказ о приеме ребенка на обучение по ООП ДО в течение трех дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все вышеперечисленные документы.

2.15. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в администрацию Сосьвинского городского округа «Управление образования».

3. Порядок и условия перевода воспитанников

3.1. Порядок и условия осуществления перевода устанавливают общие требования и условия осуществления перевода воспитанника из Учреждения по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

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

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный орган управления образования исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.1.1. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

а) в случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимаемой организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

б) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указываются, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

в) на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;

г) исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело, медицинскую карту воспитанника (далее - личное дело);

д) требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается;

е) личное дело, медицинская карта предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию

вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

ж) после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

а) при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую будет переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

б) о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанной 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;

в) Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования;

г) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся;

д) руководитель 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест;

е) после получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

ж) в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении;

з) исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела;

и) на основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и

в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников происходит по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждении, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление ребенка из организации оформляется приказом по Учреждению в трехдневный срок после подачи заявления и при отсутствии задолженности по родительской плате, копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. Заведующий учреждением регистрирует факт отчисления воспитанника в «Книге учета движения детей».

4.4. Родителю (законному представителю) воспитанника выдается на руки, под личную подпись, медицинская карта воспитанника формы 026/у.

5. Порядок и основание восстановления воспитанника

5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях Сосьвинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования». Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения.

6.2. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего Учреждением и вступает в силу с момента его подписания.

6.3. Порядок действует до принятия нового, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

В приказ № ___ от _____
на зачисление с «___» _____ 20__ г.
Заведующий _____ Т.В. Старикова
(подпись)

Заведующему
МБДОУ _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление № _____

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

«___» _____ 20__ г. р. _____
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

в МБДОУ д/с № 1 «Березка»
Ф.И.О. матери полностью, **телефон**

Ф.И.О. отца полностью, **телефон**

С правами и обязанностями воспитанников, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности ознакомлен (а) _____
(подпись)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Расписка в получении документов.

Я, _____ передал(а)

(Ф.И.О. законного представителя)

администрации МБДОУ д/с № 1 «Березка» следующие документы на ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

№ пп	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____ от _____ 20__ г.	
2	Медицинская карта	
3	Копия свидетельства о рождении	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
6	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	

Документы сдал: _____ / _____ / «__» ____ 20__ г.
(подпись)

Документы принял: _____ / _____ / «__» ____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 4
к приказу от «__» ____ 20__ г. № __

Заведующему МБ ДОУ д/с
№ 1 «Березка»
Т. В. Стариковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место
работы: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения и место рождения)

посещающего _____ группу,

В связи с переводом _____
(наименование учреждения)

(адрес месторасположения учреждения)

с «__» ____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к приказу от «___» _____ 20__ г. № ___

Заведующему МБ ДОУ д/с
№ 1 «Березка»
Т. В. Стариковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место зарегистрированный по адресу:

область _____

район _____

индекс _____

город (поселок) _____

ул. _____

дом № _____ кв. № _____

контактные телефоны _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения и место рождения)

в МБ ДОУ д/с 1 «Березка» в группу _____

Адрес места жительства ребенка _____
(индекс, город(поселок), улица, дом, квартира)

в порядке перевода из _____
(наименование учреждения, адрес месторасположения)

С Договором между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка ознакомлен (а) и согласен (а). С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом организации, правилами внутреннего распорядка дня воспитанников, с основной общеобразовательной программой ознакомлен (а).

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ»

№ п./п.	Дата подачи заявления о приеме ребёнка в ДОУ	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Ф.И.О матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И. О. отца, место работы, должность, контактный телефон	Откуда прибыл ребёнок в ДОУ	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата выбытия ребёнка из ДОУ с указанием причины
	1	2	3	4	5	6	7



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Березка»
П Р И К А З**

02.05.2017

№ 28

**Об утверждении Порядка приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБ ДОУ д/с № 1 «Березка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Березка» (Приложение).
2. Ответственному за сайт лаборанту класса ЭВМ Суманееву Д.Н. разместить настоящий Порядок на сайте образовательного учреждения.
3. Воспитателям групп, на родительских собраниях ознакомить родителей (законных представителей) с Порядком приема, перевода и отчисления воспитанников.
4. Ввести в действие Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников с 01.06.2017года.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБ ДОУ
д/с № 1 «Березка»

Т.В. Старикова