

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МКДОУ №76
от 16.12.2019 года № 80/1 о/д

Воронова Н.И. /Воронова Н.И./



**Положение о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 76» города Кирова**

г. Киров
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76» города Кирова (далее – МКДОУ №76) реализующее адаптированную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ №76 за счет бюджета муниципального образования «Город Киров» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 и настоящим Положением.

В первоочередном порядке места в дошкольных образовательных организациях предоставляются детям медицинских работников областных государственных организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Законом Кировской области от 11.11.2019 №307-ЗО «О внесении изменения в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 76.

2. Порядок приема детей

2.1. МКДОУ №76 осуществляет прием всех граждан, получивших направление в МКДОУ №76 в департаменте образования администрации города Кирова в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - путевка).

В приеме в МКДОУ №76 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в МКДОУ №76 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием граждан, получивших путевку в МКДОУ №76 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием детей в МКДОУ №76, поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты.

Для приема в МКДОУ №76:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;

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 ребенка), 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.

МКДОУ №76 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ №76 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

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 МКДОУ №76 на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ №76 в сети Интернет.

2.5. Заявление о приеме в МКДОУ №76 подается родителем (законным представителем) ребенка с момента получения направления (путевки) в МКДОУ №76 в департаменте образования администрации города Кирова.

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения предъявляются заведующему МКДОУ №76 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком МКДОУ №76.

2.7. Заявление о приеме в МКДОУ №76 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ №76 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ №76. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ №76, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ №76, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ №76.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ №76 на время обучения ребенка.

2.8. При приеме в МКДОУ №76 родители (законные представители) ребенка знакомятся с уставом МКДОУ №76, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ №76 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.

2.9. В течение 3 (трех) рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МКДОУ №76 заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, совпадает со сроками приостановления деятельности МКДОУ №76 на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается МКДОУ №76 в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.10. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ №76 издается заведующим МКДОУ №76 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ №76 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ №76 в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ №76 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ №76, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При приеме в МКДОУ №76 родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в МКДОУ №76 в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

2.13. Дата начала посещения детьми МКДОУ №76 устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ №76, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок перевода детей

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих 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

3.2. Учредитель МКДОУ №76 (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей 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 департамент образования администрации города Кирова для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- обращаются в исходную организацию с письменным 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.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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.

3.4.2 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Родителям (законным представителям) воспитанника выдаются медицинские документы.

3.4.3 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.4 Медицинские документы представляются 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.

3.4.5. После приема заявления, медицинских документов 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.

3.4.6 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.5 Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

В случае прекращения деятельности исходной организации заведующая данным учреждением обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте (dou76.kirovedu.ru) в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет (dou76.kirovedu.ru):

- 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 министерством образования Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.4. Учредитель запрашивает у руководителей (заведующих, директоров) выбранных им организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, информацию о возможности перевода в них воспитанников.

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

3.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и

включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, медицинские документы.

3.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.6. Перевод воспитанника внутри образовательной организации

3.6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяется возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

3.6.2. На первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий издает приказ о переводе не позднее 31 августа каждого года.

3.6.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) производится лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше (или младше);

3.6.4. Перевод воспитанника на основании заключения ПМПК о переводе воспитанника в группы компенсирующей направленности в ДОУ, либо группы возрастной нормы.

3.6.5. Временный перевод воспитанников по инициативе МКДОУ №76 из группы в группу производится в случае:

- карантина группы;
- проведения вакцинации детей живой оральной вакциной против полиомиелита, Для предупреждения инфицирования полиомиелитом в соответствии с пунктом 9.5. СанПиН 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- летний период;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

3.7. Временный перевод воспитанников по инициативе МКДОУ №76 из МКДОУ №76 в другое ДОУ производится в случае:

- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- заключения ПМПК о переводе воспитанника в группы компенсирующей направленности в ДООУ, либо группы возрастной нормы.
- летний период;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

3.8. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МКДОУ №76. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

3.9. За ребенком сохраняется место в МКДОУ №76 на период: - болезни ребенка; - пребывания в условиях карантина; - прохождения санаторно-курортного лечения; - отпуска родителей (законных представителей); - в иных случаях, в соответствии с семейными обстоятельствами, по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок отчисления детей.

4.1 Отчисление воспитанников из МКДОУ №76 осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (завершением дошкольного образования);
- по заявлению родителя (законного представителя) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;
- 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;
- в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Отчисление воспитанников осуществляется путем расторжения договора о дошкольном образовании, заключенном между МКДОУ №76 и родителем (законным представителем) ребенка. Отчисление оформляется приказом заведующего МКДОУ №76 в трехдневный срок.

На место отчисленного ребенка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного департаментом образования администрации города Кирова.

5. Порядок восстановления детей

5.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ №76 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МКДОУ №76 свободных мест.

5.2 Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МКДОУ №76 о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МКДОУ №76 возникают с даты восстановления воспитанника в МКДОУ №76.

6. Ответственность сторон

6.1. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ №76 заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий МКДОУ №76 несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в МКДОУ №76, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами МКДОУ №76.