

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2021 г. № 1

Мнение родителей учтено
протокол заседания Совета родителей
от 08.09.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Сказка»
г. Белоярский»
№ 428 от 10.09.2021г.



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 14ЕВ 2В9А ЕЕ35 0589 В2Д1 70Б5 9438 ССВВ 2Е26 4654
Владелец: Курбачева Оксана Викторовна
Действителен с 25 декабря 2020 г. по 25 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» (в редакции приказа от 17 февраля 2022 года № 82, от 19 января 2024 года № 21)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – Правила) устанавливает правила и регулирует деятельность образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

1.3.3. Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;

1.3.4. Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;

1.3.6. Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.3.7. Распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от 30 декабря 2019 года № 473 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Белоярского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;

1.3.8. Уставом МАДОУ.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МАДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) обеспечивает получение детьми дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

1.6. Получение дошкольного образования в МАДОУ может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев.

1.7. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.8. Получение дошкольного образования в МАДОУ осуществляется в очной форме.

1.9. Образование в МАДОУ осуществляется на русском языке, в том числе как родном из числа языков народов Российской Федерации.

1.10. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.

1.11. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах.

1.12. В МАДОУ при осуществлении образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования создаются специальные условия для

получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. В случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или угрозы возникновения эпидемий отсутствие у ребенка профилактических прививок влечет временный отказ в приеме в МАДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МАДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района муниципального округа, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Комплектование МАДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а на свободные места – в течение всего календарного года.

2.4. Места в МАДОУ на новый учебный год распределяются Комитетом по образованию всрок до 15 мая в строгом соответствии с очередностью и закреплением образовательной организации за конкретными территориями Белоярского района согласно распоряжению Комитета по образованию.

2.5. Образовательная организация в срок до 1 июня извещает родителей (законных представителей) детей, которым выделено место в образовательной организации в форме, указанной в заявлении о постановке на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования.

2.6. Руководитель МАДОУ ежемесячно, в срок до 1 числа следующего месяца, направляет в Комитет по образованию информацию о количестве свободных мест в группах.

2.7. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в учреждении, а также преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.9. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации ии

органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

2.9.1. О заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2.9.2. О статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

2.9.3. О последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

2.9.4. О документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

2.9.5. О документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.10. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.14.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.14.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.14.3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им 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).

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.20. Зачисление (прием) детей в МАДОУ осуществляется:

2.20.1. Заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Комитета по образованию;

2.20.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.20.3. По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.21. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

2.21.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.21.2. 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;

2.22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

2.22.1. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.22.2. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в Комитет по образованию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МАДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26. Срок предоставления документов родителями (законными представителями) в Образовательную организацию:

2.26.1. В период комплектования Образовательной организации на новый учебный год (с 1 июня по 31 августа), - до 31 августа текущего года;

2.26.2. При приеме детей на свободные места в течение всего календарного года – не более 30 дней с момента представления направления родителем (законным представителем) ребенка в Образовательную организацию заведующему или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов.

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.21 Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.28. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или)направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей)за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдаетсяродителям (законным представителям ребенка).

2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.30. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.32. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка)заведующий МАДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Комитета по образованию, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.33. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

3.1.1. Болезни;

- 3.1.2. Пребывания в условиях карантина;
- 3.1.3. Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- 3.1.4. Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 90 дней по письменному заявлению родителей.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Перевод воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- 4.1.1. По инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- 4.1.2. По инициативе МАДОУ.

4.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.3. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение 2).

4.4. Заведующий МАДОУ издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

4.5. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 4.10. настоящего порядка.

4.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий МАДОУ делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, подписи и ее расшифровки. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 5 дней с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МАДОУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.7. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

4.8. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

4.9. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МАДОУ вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением делопроизводитель дела делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.10. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего порядка.

4.11. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МАДОУ вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением делопроизводитель дела делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.12. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МАДОУ возможен в случаях:

4.12.1 Изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

4.12.2. Изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

4.13. Перевод воспитанника (воспитанников) МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МАДОУ оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей МАДОУ. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.14. Решение МАДОУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

4.15. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы МАДОУ одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.16. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

4.17. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МАДОУ в течение 3 дней.

4.18. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий МАДОУ заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующей дополнительной соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3).

4.19. Заведующий МАДОУ издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы МАДОУ одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

4.20. В переводе может быть отказано предусмотренными пунктами 4.6. – 4.11. настоящего порядка.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. Досрочно по основаниям, установленным законом.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение 3). В заявлении указываются:

5.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

5.3.2. Дата рождения воспитанника;

5.3.3. Номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

5.3.4. Наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);

5.3.5. Дата отчисления воспитанника.

5.4. Заведующий МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной

в заявлении.

5.6. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). На отзыванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

5.7. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МАДОУ вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением делопроизводитель делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МАДОУ вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением делопроизводитель делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и

локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

6. Отчисление воспитанника в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. 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:

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

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

6.1.3. В случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

6.4.1. Осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

6.4.2. 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»;

6.4.3. При отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Комитет по образованию для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

6.4.4. 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».

6.5. Отчисление воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 4).

6.6. 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.

6.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

6.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

6.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МАДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

6.11. 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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.

6.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного 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.

6.13. 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 переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

6.14. 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 также поместить 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.

6.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

6.15.1. В случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

6.15.2. 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.

6.16. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

6.17. 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.

6.18. 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 ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия 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:

- 6.18.1. Наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
 - 6.18.2. Перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
 - 6.18.3. Возрастную категорию воспитанников;
 - 6.18.4. Направленность группы;
 - 6.18.5. Количество свободных мест.
- 6.19. После получения письменных согласий 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).
- 6.20. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 6.21. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 6.22. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 6.23. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 6.24. 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.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем МАДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МАДОУ является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка _____

в образовательное учреждение Белоярского района, реализующее программу дошкольного образования МАДОУ «Детский сад «Сказка» г. Белоярский» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности

(нужное подчеркнуть)

с режимом пребывания: полного дня/кратковременного пребывания с «_____» _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть)

(желаемая дата приема на обучение)

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) матери _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) отца _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____,

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения 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) _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от «18» февраля 2022 года № 58 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Белоярского района» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью получения услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Заведующему МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»
Зиминой В.В.

(ФИО родителя (законного представителя))

Я, родитель (законный представитель), прошу Вас перевести моего ребенка

из _____ группы № _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности
(нужное подчеркнуть)

в _____ группу № _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности.
(нужное подчеркнуть)

дата

подпись

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к ДОГОВОРУ ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» г. БЕЛОЯРСКИЙ» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

г. Белоярский

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее - МАДОУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Курбачевой Оксаны Викторовны, действующего на основании приказа Комитета по образованию Администрации Белоярского района от №202-лс от 08.05.2020г. и Устава МАДОУ, и

_____ (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения), заключили настоящее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования о нижеследующем:

1. На основании заключения № _____ психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) от «___» ___ 20__ г.
- 1.1. Пункт 1.1. Договора читать: «...в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы».
- 1.2. Пункт 1.4. Договора читать: «Срок освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора регулируется заключением городской психолого-медико-педагогической комиссией и составляет _____ календарных лет.
- 1.3. Пункт 1.6. Договора читать: «Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.»
- 1.4. Пункт 2.1.5. Договора читать: «Осуществлять мониторинг освоения адаптированной основной образовательной программы...».
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
3. Изменения к Договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с 10.01.2022г.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» Юридический и почтовый адрес: 628162, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Белоярский, ул. Лысюка, д.5. Тел./факс (34670) 2-45-60, 2-67-50 e-mail: info@skazkacentr86.ru, сайт: skazkacentr86.ru	_____
Заведующий _____ О.В. Курбачева _____ подпись	_____ фамилия, имя, отчество
«___» 20__ г. _____ м.п.	Паспортные данные _____.
	Адрес регистрации: _____
	Телефон (дом, раб, сотовый): _____
	Родитель: _____ / _____ / _____ подпись _____ расшифровка подписи
	«___» _____ 20__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения к договору об образовании между МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» и родителями (законными представителями) получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 4

к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Заведующему МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Курбачевой О.В.

от _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя)
проживающего _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать выбывшим из детского сада «Сказка» моего ребенка

_____ гр. № _____
(фамилия, имя) (дата рождения)

с «_____» _____ 20__ г.

В СВЯЗИ С _____

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)