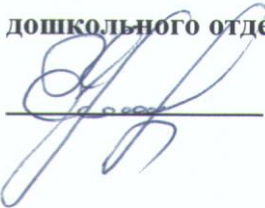


Согласовано:

Заместитель директора

по учебно- воспитательной работе

дошкольного отделения

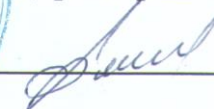


И.Н.Маркова



Утверждаю:

Директор школы:



И.А.Байкузина

Принято на педагогическом совете № 1

Приказ № 121 от 06.09. 2019 г.

## Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы (далее – Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольной группы по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольной группе.
- 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей дошкольная группа руководствуется: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г.; приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России № 1527 от 28.12.2015 г. «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 соответствующего уровня и направленности»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом № 115 –ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12. 2018 г.; уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о приеме, переводе и отчислении детей дошкольной группы определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность дошкольной группы по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе.

## **2. Порядок приема воспитанников**

- 2.1. Прием детей в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена дошкольная группа.
- 2.3. В приеме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольной группе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление Образования.
- 2.4. Руководитель образовательного учреждения 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).
- 2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте образовательной организации.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольную группу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.7. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных их и персональных данных воспитанника в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.
- 2.8. Зачисление (прием) в дошкольную группу осуществляется: заместителем директора по учебно- воспитательной работе дошкольного отделения на основании направления, предоставленного

Учредителем, в лице Управления Образования; в соответствии с законодательством Российской Федерации; 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 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 2.9. Дошкольная группа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучении в дошкольной группе родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; Фамилия, Имя, Отчество ( последнее – при наличии) родителя (законного представителя); адрес регистрации и места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.11. Для приема в дошкольную группу родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность представителя прав ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; СНИЛС, медицинское заключение для детей, впервые поступающих в дошкольную группу.
- 2.12. Родители, (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых документов при приеме хранятся на протяжении времени обучения ребенка.
- 2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу 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.

- 2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную группу почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления Образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы, а также оригинал паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются уполномоченному должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольной группы.
- 2.17. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную группу, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.
- 2.19. Дети, родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу. Место в дошкольную группу предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.20. После предоставления документов, указанных в пункте 2.11. Положения о приеме, переводе и отчислении детей, дошкольная группа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.21. 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 дошкольной группе, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и

уход за ребенком. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

- 2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в дошкольную группу. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
  - 2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.
  - 2.24. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.
  - 2.25. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе дошкольного отделения несет ответственность за прием детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление Образования информации о наличии свободных мест в дошкольной группе.
  - 2.26. При наличии свободных мест ( на период отпуска, длительной болезни ребенка) заместитель директора по учебно- воспитательной работе дошкольного отделения по согласованию с Учредителем в лице Управления Образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).
  - 2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольную группу.
  - 2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заместитель директора по учебно- воспитательной работе подводит итоги за прошедший год и фиксирует их (сколько детей принято в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло).
- 3. Сохранение места за воспитанником.**
- 3.1. Место за ребенком сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно- курортного лечения по письменному заявлению родителей, отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей, в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 4. Порядок и основания для перевода воспитанников**
- 4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным

программам дошкольного образования из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательным программам дошкольного образования; в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

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

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника: осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации; обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет; при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в Управление Образования для определения принимающего ДОО из числа муниципальных образовательных учреждений; обращаются в исходную дошкольную группу с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающей образовательной организации.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организацией не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходной дошкольной группы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходной дошкольной группы размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной дошкольной группы, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную дошкольную группу о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходной дошкольной группы в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходная дошкольная группа 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 дошкольной группы, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная дошкольная группа обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной дошкольной группы, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Руководитель или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходная дошкольная группа доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной дошкольной группы, а также сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента получения и включает в себя: наименование принимающего ДОО; перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования; возрастную категорию воспитанников; направленность группы; количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной дошкольной группы, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.



4.24. Исходная дошкольная группа передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

4.25. 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 исходной дошкольной группы, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.27. В принимающем ДООУ 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.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из дошкольной группы может производиться в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольной группы; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольной группы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из дошкольной группы по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по

заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольной группе свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя образовательной организации о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно- образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами образовательного учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией образовательного учреждения регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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.