

Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна учреждение
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин – челядьӧс 112 №-а видзанін» - школаӧдз велӧдан

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара

Принято:
На педагогическом совете
от 30.03.2023
Протокол № 3

Утверждаю:
Директор МАДОУ №112
_____ Е.Г. Целищева
Приказ № 23-п от 30.03.2023

Согласовано:
Советом родителей
от 29.03.2023
Протокол № 3

Положение

о порядке приема, основания перевода и отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «ЦРР - детский сад № 112» и родителями (законными представителями) воспитанников

г. Сыктывкар

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «ЦРР - детский сад № 112» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 112» г.Сыктывкара (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

1.2.3. Приказом Министерства Просвещения России от 15.02.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения России от 08.09.2020 № 471),

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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»,

1.2.5. Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»,

1.2.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»,

1.2.7. Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 26 декабря 2014 г. N 12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории АМО ГО «Сыктывкар»»,

1.2.8. Уставом МАДОУ и регламентирует порядок приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «ЦРР-д/сад № 112» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием детей в МАДОУ осуществляет директор или, в случае отсутствия директора, лицо, исполняющее обязанности.

1.4. Процедура приема детей в МАДОУ осуществляется только с родителями (законными представителями), имеющими детей дошкольного возраста.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Требования к порядку приема детей

2.1. Информацию о порядке приема детей в МАДОУ родители (законные представители) могут получить в МАДОУ по телефону (8212) 51-72-84.

2.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены путем личного обращения в МАДОУ:

- в устной форме по телефону (8212) 51-72-84 ежедневно с 10.00 до 15.00;
- на личном приеме у руководителя МАДОУ в следующее время: среда с 15:00 до 17:00, четверг с 16:00 до 18:00.

2.3. Информация о порядке приема детей в МАДОУ размещается на информационном стенде, расположенном в МАДОУ, содержащим настоящее Положение и на официальном сайте МАДОУ по адресу – <http://rodnichok112.ru>

2.4. Директор МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в порядке, утвержденном Учредителем.

3. Порядок приема детей

3.1. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению УДО АМО ГО «Сыктывкар».

3.2. При приеме воспитанников МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Информация размещается на информационных стендах МАДОУ и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, по адресу – <http://rodnichok112.ru>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком). Информация о компенсациях и льготах размещается на информационных стендах МАДОУ и в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ по адресу – <http://rodnichok112.ru>

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в образовательной организации.

3.5. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.6. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) осуществляется в строгом соответствии со списком детей, направленных УДО АМО ГО «Сыктывкар» в образовательную организацию.

3.7. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) в МАДОУ осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, Октябрьский пр-т, 190.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.4, настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4, настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

6. Административные процедуры приема и распределения воспитанников

6.1. Прием детей в МАДОУ включает следующие административные процедуры:

- получение направлений на устройство детей в МАДОУ от УДО АМО ГО «Сыктывкар»;
- прием и рассмотрение документов;
- регистрация заявлений родителей (законных представителей) или отказ в регистрации;
- заключение договора об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- издание приказа о зачислении детей в МАДОУ.

6.2. Распределение воспитанников по группам и корпусам осуществляется директором МАДОУ с учётом соответствия возрастов воспитанников и наполняемости групп.

При распределении по корпусам учитывается:

1. Наличие в семье воспитанника, уже посещающего тот или иной корпус (брат, сестра);
2. Наличие заявления о переводе из одного корпуса в другой, либо из одной группы в другую, от родителей (законных представителей) воспитанников, которые уже посещают учреждение.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанника из одной дошкольной группы в другую дошкольную группу МАДОУ может быть осуществлен как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МАДОУ (ремонтные работы, расформирование дошкольной группы, летний период, аварийная ситуация).

4.1.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.1.2. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения осуществляется:

4.1.2.1. в связи с переводом из группы в группу в следующую возрастную ступень без изменения условий получения образования. Перевод осуществляется по окончании учебного года, не позднее 31 августа ежегодно, и оформляется приказом руководителя. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется;

4.1.2.2. в связи с малой численностью воспитанников в группе (каникулярный период, летний период, не укомплектованностью группы воспитанниками);

4.1.2.3. в связи с аварийной ситуацией на группе или непредвиденные обстоятельства (внезапная болезнь работников группы, карантин, по медицинским показаниям воспитанника и др.);

4.1.2.4. в случае реформирования группы в связи с недостаточным списочным составом детей.

4.1.2.5. в случае отсутствия у ребенка сведений об иммунизации против полиомиелита, детей, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, временно (на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ) переводят в другие группы, разобщая с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, в том числе в другие возрастные группы. Перевод осуществляется на основании соответствующего приказа при наличии свободных мест в принимающей возрастной группе и с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.3. Перевод воспитанника из корпуса в корпус МАДОУ возможен как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации (летний период, ремонтные работы, расформирование дошкольной группы)

4.4. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, возможен в случае временного закрытия МАДОУ (летний период, период ремонтных работ) на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется только с письменного согласования Учредителя, выхода соответствующего приказа с указанием срока перевода.

4.5. Основанием для перевода воспитанника является распорядительный акт, изданный директором МАДОУ.

5. Порядок отчисления и сохранения места

5.1. Отчисление ребенка из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

1) в связи с окончанием обучения по основной образовательной программе;

2) досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МАДОУ об отчислении воспитанника, издаваемого в течение трех рабочих дней.

