

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 392
Протокол № 4 от 20.03.2019г.



Утверждено
приказ от 20.03.2019 г. № 20
заведующий МБДОУ детский сад № 392
Л.И.Шумихина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 392

г. Екатеринбург, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О приеме, порядке и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ детского сада № 392 (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «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 дошкольного образования соответствующих уровней и направленности»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Распоряжение Администрации города Екатеринбурга № 2561\46\36 от 22.11.2016 «Об утверждении Положения о порядке приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании город Екатеринбург»;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 392 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, основания перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.2. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. МБДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

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

2.2. В период основного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 15 мая текущего года, до 25 мая утверждённые поименные списки детей направляются в МБДОУ.

2.3. В период дополнительного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего

месяца, до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ.

III. Зачисление воспитанников в МБДОУ

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Заведующий МБДОУ проводит **мероприятия по зачислению** детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет **размещение списков номеров заявлений**, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, **уведомления о предоставлении ребенку места** в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления.

3.3. Уведомление родителей проходит в устной форме при личном обращении, письменным уведомлением по Почте России. (Приложение 1), **уведомлением через портал Госуслуг, e-mail.**

Уведомление родителей (законных представителей) детей, которые состоят в поименных списках, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего. Результаты оповещения фиксируются в «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

При личном обращении в МБДОУ в часы приема заведующего родитель (законный представитель) получает Памятку для вновь поступающих и информируется о сроках зачисления в МБДОУ под роспись. Заведующий МБДОУ производит запись в Журнале оповещения родителей.

3.4. Заведующий осуществляет **прием заявителя с заявлением (Приложение 2) о зачислении ребенка** в МБДОУ и документами.

3.5. **Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего учреждения до 30 июня текущего года.**

3.6. **Руководитель МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:**

- в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОУ и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых производит зачисление ребенка в МДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОУ .

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ заведующий дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОУ; при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

3.8. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются следующие факты:

- ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

- ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город

Екатеринбург»;

- отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

3.9. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

3.10. Родители (законные представители) имеют право произвести смену ДОО. Для этого родители (законные представители) ребёнка подают заявление в районное Управление образования в любой момент до зачисления ребенка в учреждение.

IV. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется **по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.**

4.2. Медицинское заключение: Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. До поступления в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства Медицинскую карту и прививочный сертификат.

4.3. Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригиналов документа, удостоверяющего личность, родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 3). Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных;
- **документы для оформления компенсации части родительской платы;**
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

б) 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.

4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной

организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.5. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ. Номер договора соответствует регистрационному номеру в Книге движения детей за данный календарный год.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.6. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии). (Приложение 4).

4.8. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с 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, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.8. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 392 закреплён в соответствующем локальном акте МБДОУ.

V. Перевод воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, выписки из протокола Педагогического совета, приказа заведующего МБДОУ, которые хранятся в личном деле ребенка.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей)

воспитанника в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).
- на время капитального ремонта МБДОУ.

Перевод в другое учреждение происходит на основании распоряжения Учредителя.

5.4. Родитель (законный представитель) имеет право на перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

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

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

В случае положительного ответа в трехдневный срок родитель (законный представитель) должен:

1. обратиться в исходную организацию с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию;
2. получить медицинскую карту, личное дело;
3. обратиться в принимающую организацию с заявлением о зачислении в порядке перевода в исходной организации.

Процедура зачисления в выбранную организацию происходит по порядку указанному в разделе 4 настоящего Положения.

5.6. В случае переезда семьи в другой район города Екатеринбурга при условии того, что ребенок уже посещает МБДОУ, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребенка из состава воспитанников ДОУ к руководителю детского сада.

VI. Отчисление детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);

- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в орган местного самоуправления в сфере образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 3 от 15.02.2018.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребенок _____,

_____ фамилия имя ребенка, дата рождения

включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 392, расположенный по адресу: ул. Победы, 5а, телефон: 8(343)320-60-90.

Для заключения договора об образовании в срок до _____ Вам необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада <http://392.tvoyasadik.ru>, разделе «Комплектование».

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МБДОУ детском саду № 392 Вам необходимо лично обратиться к заведующему Шумихиной Любови Ивановне в срок **до** _____.

Часы приема: Вторник, четверг 9.00 – 13.00, среда 14.00 – 18.00.

С уважением, руководитель МБДОУ

Л.И.Шумихина

Регистр. № ____ от _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 392
Л.И.Шумихиной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество) _____ дата рождения _____,
проживающего(ую) по адресу: _____,
(адрес проживания ребенка)

в _____ группу для детей в возрасте _____

Доверяю забирать ребенка из детского сада:

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Я, _____
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 3.

Расписка в получении документов для приема в МБДОУ

Заведующий МБДОУ детского сада № 392 Шумихина Л.И. приняла документы для приема ребенка _____ от _____ проживающего по адресу: _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении		*
3	Документ удостоверяющий личность родителя		*
4	Медицинская карта (форма 26у)	*	
5	Прививочный сертификат	*	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		*
7	Другие документы		*
8	заявление на обработку перс данных	*	

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 201__.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Приложение 4

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника МБДОУ

1. Заявление о зачислении
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Договор об образовании/дополнительные соглашения/уведомления
4. Приказ о зачислении
5. Копия поименного списка, № распоряжения
6. Приложение к договору об образовании о предоставлении ПОУ, заявления о зачислении и отчислении ребенка на ПОУ
7. Копия свидетельства о рождении
8. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
9. Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Орджоникидзевском районе
10. Документы подтверждающие особый статус семьи, заключение ПМПК, справкаМСЭ, др.

11. Заявления разные (компенсация, отпуск и др.)

Личное дело воспитанника _____

№	Наименование документа	Копия\ оригинал	Отметка о наличии	Приме чание
1	Перечень документов	оригинал		
2	Заявление о зачислении, согласие на обработку персональных данных	оригинал		
3	Договор об образовании/дополнительные соглашения, уведомления	оригинал		
4	Приказ о зачислении	копия		
5	Копия поименного списка, № распоряжения	копия		
6	Приложение к договору об образовании о предоставлении ПОУ, заявления о зачислении и отчислении ребенка	копия		
7	Свидетельство о рождении	копия		
9	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	копия		
10	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе	копия		
11	Документы подтверждающие особый статус семьи, заключение ПМПК, справка МСЭ и др.	копия/ оригинал		
12	Заявления разные (компенсация, отпуск и др.)	оригинал		

Личное дело воспитанника _____

№	Наименование документа	Копия\ оригинал	Отметка о наличии	Приме чание
1	Перечень документов	оригинал		
2	Заявление о зачислении, согласие на обработку персональных данных	оригинал		
3	Договор об образовании/дополнительные соглашения, уведомления	оригинал		
4	Приказ о зачислении	копия		
5	Копия поименного списка, № распоряжения	копия		
6	Приложение к договору об образовании о предоставлении ПОУ, заявления о зачислении и отчислении ребенка	копия		
7	Свидетельство о рождении	копия		
9	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	копия		
10	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе	копия		
11	Документы подтверждающие особый статус семьи, заключение ПМПК, справка МСЭ и др.	копия/ оригинал		
12	Заявления разные (компенсация, отпуск и др.)	оригинал		