

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
детского сада № 167 «Ладушки»
Протокол № 1_от 27.08.21_

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
детским садом № 167 «Ладушки»
_____Т.А.Ефимова
Приказ №_50____от_28/08/21____

РАСМОТРЕНО с учётом мнения
Родителей (законных представителей)
На Общем родительском собрании
Протокол №_1__от_15/09/21_____

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПП организации
детского сада № 167 «Ладушки»
_____С. И. Рахимова

**Положение
о правилах приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 167 «Ладушки»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила приёма граждан Российской Федерации в детский сад № 167 «Ладушки» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства и науки РФ от 28.12.2015г. № 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 образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение обеспечивает исполнение правил приёма в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приёма в Учреждение должны обеспечивать также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 1.3. Данное Положение регулирует условия приёма детей в Учреждение, порядок перевода и отчисления воспитанников.
- 1.4. Изменения и дополнения законодательных актов.
- 1.5. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение.

- 2.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребёнком возраста восьми лет.
- 2.3. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности и группа компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты: для

детей ясельной группы – не менее 2,5 кв.м. на 1 ребёнка; в дошкольных группах – не менее 2, кв.м. на ребёнка.

Количество детей в группах компенсирующей направленности – для детей с задержкой психического развития до 3-х лет и старше 3-х лет не должно превышать 6 и 10 детей соответственно.

- 2.4. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления образования «город Ульяновск», по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2.6. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации». В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребёнка;
 - о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

- 2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8. Требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, 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) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.10. Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Оригинал паспорта или

иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

2.11. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий регистрационный индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.12. После приёма документов, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор с родителями) (законными представителями) ребёнка. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями). Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (представителям) ребёнка.

2.13. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.14. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Родители (законные представители) вправе по собственной инициативе перевести ребёнка в любую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

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

3.3. При переводе в иную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в иную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8.9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам

дошкольного образования» зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г., регистрационный № 58681;

3.4. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию, заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую ДОО в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.5. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую ДОО, хранятся в Учреждении.

3.6. Перевод воспитанника из группы в группу одной направленности по заявлению родителей (законных представителей) возможен при наличии мест в соответствующей группе.

3.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. при принятии Учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации города Ульяновска указывается принимающая ДОО, либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающие ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Подбор принимающей ДОО осуществляется Управлением образования администрации города Ульяновска (далее – Управление образования).

3.7.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты издания постановления администрации города Ульяновска о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указывают сроки (не более трёх рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

3.7.3. Учреждение в письменной форме уведомляет Управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятии федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и освоением ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

3.7.4. С использованием предварительной информации Управление образования осуществляет набор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию в Учреждение.

3.7.5. Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде. Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не трёх рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

3.7.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издаётся приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием даты основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных Управлением образования для перевода.

3.7.8. Учреждение по акту передаёт в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4. Порядок и основания отчисления.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей):

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основание для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении ребёнка из Учреждения.

4.2. Заведующим Учреждением издаётся распорядительный акт в установленном законодательством РФ порядке.

4.3. В случаях, указанных в настоящем Положении, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Ответственность.

5.1. Учреждение несёт ответственность за:

- соблюдение действующего Положения о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения;
- своевременное и полное в Комиссию по комплектованию воспитанниками Учреждения о принятых и выбывших за отчётный период детях;
- правильное ведение документации;
- полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в Учреждение и о самом Учреждении.

5.2. Родители (законные представители) ребёнка несут ответственность за:

- своевременное (в течение 10 дней со дня получения) предоставления направления в Учреждение;
- предоставление в Учреждение медицинской карты и других документов, необходимых для зачисления ребёнка в Учреждение.

