

Правила приёма, перевода, восстановления и отчисления, обучающихся в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Улыбка» г.Кирс Верхнекамского района Кировской области

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма, перевода, восстановления и отчисления обучающихся разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом.

1.2 Настоящие Правила регулируют порядок приёма, перевода, восстановления и отчисления, обучающихся в дошкольном образовательном учреждении, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок приёма обучающихся

2.1. Настоящие Правила определяют приём граждан Российской Федерации муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Улыбка» г.Кирс Верхнекамского района Кировской области (далее - МКДОУ №5)

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ №5 за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. В МКДОУ №5 на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются:

- обучающиеся в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- обучающиеся, проживающие на территории, закреплённой ежегодно издаваемым Приказом управления образования администрации Верхнекамского района Кировской области «О закреплении определённой территории за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Верхнекамского района для приёма детей на обучение» за МКДОУ №5;
- обучающиеся, чьи братья и (или) сестры обучаются по программам дошкольного образования МКДОУ №5, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.4. В приёме в МКДОУ №5 может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МКДОУ №5 родители (законные представители) обучающегося для устройства его в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Верхнекамского муниципального округа.

2.5. Руководитель МКДОУ №5 при приёме обучающегося в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, 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) воспитанника с указанными документами, в том числе через сайт ОО фиксируется в заявлении о приёме в МКДОУ №5.

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

2.7. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.8. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Правила приёма.

3.1. Приём в МКДОУ №5 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Приём воспитанников в группы раннего возраста, на основании утверждённых списков, осуществляется в период с 1 сентября текущего календарного года.

3.3. Документы о приёме в МКДОУ №5 подаются при наличии путевки, полученной родителями (законным представителем) в управлении образования администрации Верхнекамского муниципального округа, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Верхнекамского муниципального округа по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.4. Приём в МКДОУ №5 осуществляется по личному заявлению (**приложение 1 к Правилам**) родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.5. Форма заявления о приёме размещается на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ №5 в сети Интернет.

3.6. Для приёма в МКДОУ №5 родители (законные представители) представляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка или по месту пребывания на закреплённой территории или, документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) обучающихся, 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.

3.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Копии документов, указанных в п.3.6. Порядка, хранятся в МКДОУ №5 в течение всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

3.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и документы, указанные в п.3.6. настоящего Порядка, предъявляются руководителю МКДОУ №5 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком образовательной организации.

3.10. Заявление о приёме в МКДОУ №5 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ №5 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений (**Приложение 2 к Правилам**).

3.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся выдаётся расписка (установленного образца, **приложение № 3**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МКДОУ №5, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ №5, ответственного за приём документов, и печатью МКДОУ №5. Выдача расписки регистрируется руководителем (или ответственным лицом за прием документов) в журнале регистрации выданных расписок (**приложение № 4**) за подписью родителей (законных представителей) получившего расписку.

3.12. Копии документов, указанных в п.3.6. настоящего Порядка, формируются руководителем МКДОУ №5 или уполномоченным им должностным лицом, в личное дело обучающегося и хранятся в соответствии с требованиями номенклатурного делопроизводства в МКДОУ №5 в течение всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

3.13. В день приёма документов, указанных в п.3.6. настоящего Порядка, руководитель МКДОУ №5 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.14. В течение трёх рабочих дней руководитель МКДОУ №5 издаёт приказ о зачислении ребёнка в МКДОУ №5 и размещается ответственным должностным лицом на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет МКДОУ №5. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. После издания приказа обучающийся снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ №5.

4. Правила перевода воспитанников

4.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация); определяет порядок отчисления и восстановления в МКДОУ №5.

4.2. Перевод воспитанников из МКДОУ №5 в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.3. Учредитель МКДОУ №5 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей).

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 управление образования администрации Верхнекамского муниципального округа, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МКДОУ №5 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4 Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ №5 не допускается.

5.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника.

5.7. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при наличии вакантных мест в группе по заявлению родителей (законных представителей)

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем приказе учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.2. О предстоящем переводе МКДОУ №5 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа учредителя о прекращении деятельности МКДОУ №5, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <https://ulybka5.gosuslugi.ru> в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МКДОУ №5 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <https://ulybka5.gosuslugi.ru> 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.

6.4. МКДОУ №5 доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ №5, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.5 После получения письменных согласий родителей (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников МКДОУ №5 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МКДОУ №5, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.7 МКДОУ №5 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.

6.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МКДОУ №5, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.9. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

7. Правила отчисления воспитанников

7.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является приказ заведующего МКДОУ №5 об отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ №5, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

7.2. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника МКДОУ №5 осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию в МКДОУ «Детский сад № 5» на основании медицинского заключения (справки).

8. Порядок и основания для восстановления воспитанников

8.1. Порядок устанавливает общие требования и основания к процедуре восстановления несовершеннолетних воспитанников в МКДОУ №5.

8.2. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ №5 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МКДОУ №5 свободных мест.

8.3. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МКДОУ №5 о восстановлении.

8.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МКДОУ №5 возникают от даты восстановления воспитанника в МКДОУ №5.

