

Принято :

Педагогическим советом МБДОУ

«Старописьмянский детский сад

Протокол № 5 от 27.07.2022

Утверждено:

Заведующей МБДОУ

«Старописьмянский детский сад»

Приказ № 13 от 27.07.2022



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОГО САДА

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок призван обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), (далее-родитель).

1.4. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определяются законодательством Российской Федерации и Административным регламентом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения. Реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

2.2 В ДОУ принимаются дети на основании направления через электронную систему АИС детский сад. Сроки приема детей в детский сад: предоставление услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МУ «Управление образования» МО «ЛМР». В части зачисления детей в Учреждение – в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в ДОУ.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.4. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

заявление на имя заведующего ДОУ от Родителя (законного представителя), договор между ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, скан-копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места

жительства (регистрации),

скан-копия свидетельств о рождении ребенка,

скан-копия документа о льготе (при наличии).

3. Порядок и основания перевода воспитанников (из подгруппы в подгруппу).

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в подгруппе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один образовательный сезон.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную подгруппу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую в течение образовательного сезона производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников из одной подгруппы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в подгруппе;
- в летний период;
- на время карантина.

4. Порядок сохранения места за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Порядок отчисления воспитанника из ДОУ.

Отчисление воспитанника из ДОУ происходит:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

5.3. В связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.4. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6. Порядок и основания перевода воспитанника из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности.

6.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

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

Перевод не зависит от текущего образовательного периода и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (*далее - учредитель*), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

6.2. 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 и необходимой направленности подгруппы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (*далее - сеть Интернет*),

обращаются в исходную организацию 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.

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

а) фамилия, имя, отчество воспитанника,

б) дата рождения,

в) направленность подгруппы,

г) наименование принимающей организации. 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.

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

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

6.6. Воспитанник зачисляется в принимающую организацию на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

6.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

7. Порядок перевода воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая сторона, либо перечень принимающих организаций, в которую будут переводиться воспитанники на основании заявления родителей (законных представителей).

7.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на период обучающихся в принимающую организацию.

7.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного воспитания, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) 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.

7.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении,

7.5. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.