

**Положение
о порядке комплектования групп, зачисления, перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления
воспитанников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детского сада № 36 «Ивушка» станицы Советской
муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 136 «Ивушка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОБУ № 36 или Учреждение), реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Краснодарского края от 16.06.2013 № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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».

1.3. Настоящее Положение вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном учреждении;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования групп

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комплектование Учреждения осуществляется Управлением образования (далее – УО) с учетом:

- возрастных категорий детей;
- даты постановки на учет ребенка для направления в Учреждение;
- права на льготное получение услуги;
- наличия свободных мест в Учреждении для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в Учреждение.

2.3. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН и условиями Учреждения. В учреждении могут также формироваться разновозрастные группы.

2.4. Перед комплектованием Учреждения (до 1 апреля текущего учебного года) заведующий Учреждением представляет в УО сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

2.5. Комплектование детьми, зарегистрированными в УО, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

2.6. Комплектование на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

2.7. С 1 сентября текущего года укомплектованные группы утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.8. С 1 августа по 31 марта следующего года на освободившиеся места в Учреждении проводится дополнительное комплектование. Заведующий Учреждением представляет в УО сведения о количестве свободных мест до 5 числа каждого месяца по каждой возрастной категории детей.

2.9. Группа компенсирующей направленности формируется на основании заключений (протокола) ПМПК и утверждается приказом заведующего ДОУ.

3. Порядок зачисления детей

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим ДОУ на основании направления УО, которое действительно в течение 30 дней с даты выдачи.

3.2. В учреждение принимаются дети от 2 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Правила приема обеспечивают прием в МДОБУ № 36 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.4. В приеме в МДОБУ № 36 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48,

ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОБУ № 36 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования, расположенное по адресу: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.

3.5. МДОБУ № 36 обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. 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.

3.6. Прием в МДОБУ № 36 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей осуществляется на основании:

- направления, выданного Управлением образования;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заявления родителей установленной формы.

Вопросы, связанные с комплектованием ДОУ, решаются специалистом Управления согласно очередности и наличием свободных мест в ДОУ, в случае спорных вопросов - комиссией, утвержденной приказом Управления на основании действующих правовых актов по адресу: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.

3.7. Документы о приеме подаются в МДОБУ № 36 при получении направления.

3.8. Прием в дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении 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 ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие 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 том числе русского языка как родного;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организациями обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) 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;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ , подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости).

ж) Родители (законные представителя) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право 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.

з) для приема родителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.9. 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.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том

числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление 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 .

3.12. Заявление о приеме в МДОБУ № 36 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения, МДОБУ № 36 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

3.17. В Учреждении ведется Книга движения детей. Она предназначена для регистрации сведения о детях, а также для контроля за движением детей в Учреждении.

4. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников)

4.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при массовом переводе в следующую группу;
- при переводе в группу компенсирующей направленности;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в летний период, на период капитального (или текущего) ремонта Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей.

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 1 июня по 1 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

4.3. Перевод в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения (протокола) ПМПК и по желанию родителя (законного представителя).

4.4. На время закрытия Учреждения в летний период, период капитального (или текущего) ремонта Учреждения, утвержденного приказом УО, перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании заявления и письма заведующего Учреждения на имя заведующего ДОУ, в которое на время переводится воспитанник (с предоставлением медицинской карты).

4.5. В иных случаях по заявлению родителей воспитанник переводится в желаемую группу или иное дошкольное учреждение в соответствии с возрастом при наличии свободных мест.

5. Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1. В случае перевода обучающегося 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 мест в выбранной организации обращаются в УО для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в УО для получения направления (путевки) в принимающую организацию;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

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

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

5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям)

личное дело обучающегося (воспитанника).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации, направлением (путевкой) УО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

5.7. После приема заявления, направления (путевки) и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.8. Принимающая организации при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанником Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

7.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

7.1.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том

числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

7.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители (законные представители) предоставляют заведующему ДОУ справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребенка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счет родителей (законных представителей) ребенка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчислении ребенка из ДОУ.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.3. Родителям (законным представителям) выдается на руки с оформлением расписки медицинская карта и копии личных документов, использованных при формировании личного дела ребенка.

7.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Заведующий МДОБУ № 36



С. А. Оселёдкина