

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Курумканский детский сад «Росинка»



Нютагай засагай бюджетэй нургуулийн
урдах болбосорлой эмхи зургаан
Хурамхаанай "Росинка"
гэхи хүүгэдэй сэсэрлиг

671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, д. 61.
e-mail: kursrosinka@yandex.ru тел. 8(30149) 41 765

671640, Буряад Улас, Хурамхаан тосхон, Балдаковой гудамжа,
61. e-mail: kursrosinka@yandex.ru утас 8(30149) 41 765



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Курумканский детский сад «Росинка»
С.С. Романова Н.Б.
Приказ № 76 от 30 » 08 20 22 г.

Принято:
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от « 30 » 08 20 22 г.

Согласовано:
Председатель Управляющего совета ДОУ
Коновалова А.И. *[Signature]*
« 30 » 08 20 22 г.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Участники образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников и их полномочия.
 - 1.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:
 - Администрация Учреждения (в лице заведующего)
 - Родители (законные представители) детей
 - 1.2. Родители (законные представители) имеют право:
 - возможность ознакомления с ходом образовательного процесса;
 - защиту прав и интересов детей;
 - присутствие в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
 - досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.
 - 1.3. Родители (законные представители) обязаны:
 - выполнять Устав Учреждения;
 - соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном порядке в срок, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям;

- уважать честь и достоинство работников Учреждения.
- 1.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:
 - формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.
- 1.5. Администрация (в лице заведующего) обязана:
 - выполнять Устав Учреждения;
 - соблюдать права всех участников образовательного процесса.

2. Правила приема

2.1. Прием детей на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение

3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

3.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в МУ «Курумканское районное управление образования».

4. Порядок приема детей в ДОУ

4.1. Администрация Учреждения принимает ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в ДОУ.

В Учреждение принимаются дети от 1,5 до 7 лет.

Решение о приеме детей в Учреждение принимается руководителем данного Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.3648-20).

4.3. При приеме ребенка, в обязательном порядке, заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка, сроки оплаты за питание и расходный материал. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.4. При приеме ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) знакомится с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. В апреле каждого года руководитель Учреждением направляет служебное письмо в МУ «Курумканское районное управление образования» о комплектовании на следующий учебный год.

4.6. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждением на 1 сентября текущего года.

4.7. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

4.8. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждении; копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителей;
- копию и оригинал медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике; копию и оригинал справки регистрации ребенка по месту жительства; копию и оригиналы паспортов родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне; документы из отдела опеки социальной защиты на опеку детей;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото – видео съемки детей на официальном сайте Учреждения;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право родителя, на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все установленные документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

4.10. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

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

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.2. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме или в договоре об образовании.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы указанные в пункте 4.8.

6. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение

6.1. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки РФ № от 28 декабря 2015 года № 1527 «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», с изменениями на 25 июня 2020 года.

6.2. Перевод воспитанников происходит в следующих случаях:

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

6.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6.5. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.6. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители): обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги.

6.7. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители): осуществляют выбор частной образовательной организации; обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) 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.

6.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

7. Отчисление детей из Учреждения

7.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации;
- в связи с достижением ребенком возраста 8 лет;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего его незаконное зачисление в Учреждение;

7.2. Отчисление оформляется приказом по Учреждению.

8. Сохранение места за ребенком в Учреждении

8.1 Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) не более чем 75 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей) уведомить заявлением

9. Управление и контроль реализации Положения

9.1. Администрация Учреждения несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются путем переговоров или в установленном законом порядке.

9.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами. Учреждение размещает их в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

10.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Сахманова Наталья Базаржаповна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307123

Владелец Сахманова Наталья Базаржаповна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023