

Положение
о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 64»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 05.02.2025г



А.В. Истомина
приказ № 27 от 05.02.2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад № 64» (далее МБДОУ № 64) на основании:

- а) законов Российской Федерации
 - от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
 - от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 - от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
 - от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- б) приказов Министерства образования и науки Российской Федерации
 - от 28.12.2015 г. № 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»;
 - от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в порядок 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»;
 - от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
- в) Семейного кодекса,
- г) Постановлений мэрии города Магадана
 - от 21.03.2011 года № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. и доп.);
 - от 30.09.2014 № 3859 «Об утверждении положения на территории муниципального образования «Город Магадан»;
 - от 25.03.2020 года № 860 «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за дошкольными образовательными учреждениями»;
 - от 09.06.2022 № 1824-пм «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 13.03.2024 № 426-пм «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за дошкольным и образовательными организациями д) устава учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность МАДОУ № 64 в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группы общеобразовательной направленности всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. Настоящее Положение направлено на реализацию следующих задач:

- Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- Сохранение контингента воспитанников МАДОУ № 64.

1.5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64» обеспечивает формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников путем реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.8. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок приема и оформления детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»

2.1. Документы о приеме подаются в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64» после получения родителями (законными представителями) направления департамента образования мэрии города Магадана, получаемого ими в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Выдача направления в Учреждение осуществляется департаментом образования мэрии города Магадана в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации обращения на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка (копии);

2.3. Родители (законные представители) в течение пяти дней представляют документы согласно п. 2.5. данного Порядка руководителю МАДОУ № 64 или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов, т.е. до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

2.4. Направление департамента образования мэрии города Магадана регистрируется в Журнале учета направлений, в котором фиксируется дата приема документа, сведения о родителях (законных представителях), контактные телефоны. Направление в МАДОУ № 64 аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 1 месяца с момента получения направления.

2.5. Прием детей в МАДОУ № 64 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-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;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.6. 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.

2.7. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью имеет преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам, в которой обучаются его брат и (или) сестра.

2.8. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ № 64 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официальной электронной почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Заявление о приеме в МАДОУ № 64 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.10 При приеме ребенка в МАДОУ № 64 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом МАДОУ № 64;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой в МАДОУ № 64;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение 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

2.12 При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.13. Взаимоотношения между МАДОУ № 64 и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон. Договор заключается в двух экземплярах после приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.14. Прием ребенка оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в МАДОУ № 64 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.15. После издания распорядительного акта вновь принимаемый ребенок снимается в АИС «Электронный детский сад» с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение и ему присваивается статус «Зачислен».

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ № 64, на время его обучения в учреждении, заводится личное дело, в котором хранятся все оригиналы и копии предъявленных документов.

2.17. В целях контроля за движением контингента воспитанников сведения о воспитанниках и родителях заносятся в «Книгу учета движения детей».

3. Порядок перевода ребенка из муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64» в другое дошкольное учреждение

3.1. Ребенок может быть переведен в другое дошкольное учреждение:

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

3.2. Перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое, осуществляется при наличии свободных мест по заявлению родителей (законных представителей).

3.2.2. При наличии свободных мест в принимающей организации родители (законные представители) обращаются в МАДОУ «Детский сад № 64» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении об отчислении указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

3.2.3 В случае переезда родителей (законных представителей) в другую местность в заявлении указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

3.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода МАДОУ «Детский сад № 64» в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего детского сада и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.2.5. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением о приеме ребенка в указанное учреждение в порядке перевода из МАДОУ № «Детский сад № 64» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

3.3. Перевод ребёнка из одного дошкольного учреждения в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого учреждения.

3.4. При зачислении ребёнка в дошкольное учреждение в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

Принимающее ребенка дошкольное образовательное учреждение после зачисления его в порядке перевода из МАДОУ «Детский сад № 64», в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МАДОУ «Детский сад № 64» о номере и дате издания приказа о зачислении ребенка в учреждение.

3.5. Перевод воспитанника из группы в группу осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

3.6. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности, приостановления действия лицензии, аннулирования лицензии МАДОУ «Детский сад № 64» на ведение образовательной деятельности.

3.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ № «Детский сад № 64» в соответствующем приказе (распоряжении) Учредителя и называются принимающее учреждение (либо перечень принимающих учреждений) в которое (которые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласия их родителей (законных представителей) о предстоящем переводе МАДОУ № «Детский сад № 64» обязано уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ № «Детский сад № 64», а также разместить данное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласия родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающее (принимающие) дошкольное (дошкольные) учреждение (я).

3.6.2. О необходимости перевода в случае аннулированной либо приостановления действия, лицензии МАДОУ № «Детский сад № 64» обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет», в том числе:

- 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 о принятом Министерством образования и молодежной политики Магаданской области решения приостановлении действия лицензии.

3.6.3. Учредитель в указанных пунктах 3.6.2. порядка случаях осуществляет выбор принимающих детей учреждений в зависимости от полученной от МАДОУ № «Детский сад № 64» информации о списочном составе воспитанников, с указанием их возрастных категорий, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ, а также запрашивает выбранные дошкольные учреждения о возможности перевода в них детей.

Руководители указанных учреждений в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информируют Учредителя о возможности перевода детей.

3.6.4. МАДОУ № «Детский сад № 64» доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Учредителя информацию о дошкольных учреждениях, давших согласие на перевод воспитанников из МАДОУ № «Детский сад № 64», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей на перевод.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименования принимающих дошкольных учреждений, перечень реализуемых образовательных программ, возрастные категории воспитанников, направленность образовательных программ, количество свободных мест.

3.6.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ № «Детский сад № 64», издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающие дошкольные учреждения в связи с прекращением деятельности, либо приостановлением действия или аннулированием лицензии.

МАДОУ № «Детский сад № 64» передает в принимающее учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников.

3.6.6. На основании представленных документов принимающее детей дошкольное образовательное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении детей в порядке перевода по основаниям, указанным в пункте 3.6.5. порядка.

В приказе делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ № «Детский сад № 64», в котором он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности групп.

3.6.7. В принимающем в дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел воспитанников формируется новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок отчисления и сохранения места в автономном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 64»

4.1. Отчисление воспитанников из МАДОУ № 64 производится приказом руководителя в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя);
- по завершению обучения по образовательной программе;

- по обстоятельствам, не зависящие от воли воспитанников, их родителей (законных представителей), учреждения;
- в случае ликвидации учреждения;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья;
- при переводе в другое учреждение

Родители (законные представители) за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляются об этом.

4.2. За ребенком сохраняется место в МАДОУ № 64 по письменному заявлению родителей (законных представителей) на период отсутствия родителей (законных представителей): командировка, санаторий, отпуск.

5.Порядок восстановления

5.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ № 64 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест. Порядок и условия восстановления в МАДОУ № 64, осуществляющей образовательную деятельность, воспитанника, отчисленного по инициативе этой организации, определяются локальным нормативным актом этой организации.

5.2 Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ № 64, о восстановлении.

5.3.Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей) издание приказа заведующего о восстановлении

5.4.Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами МАДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.