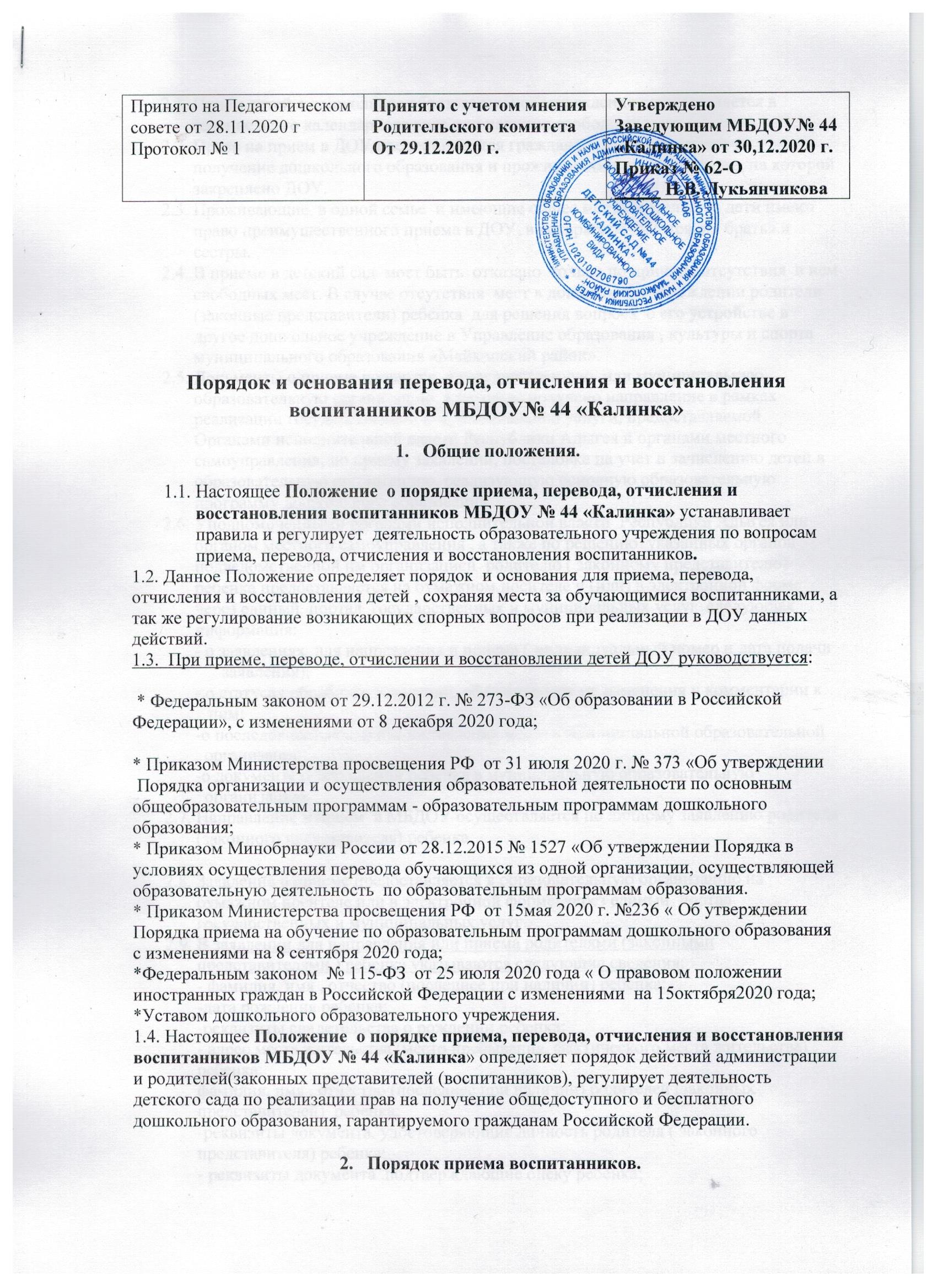
****

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ№ 44 «Калинка»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 44 «Калинка»** устанавливает правила и регулирует деятельность образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников**.**

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей , сохраняя места за обучающимися воспитанниками, а так же регулирование возникающих спорных вопросов при реализации в ДОУ данных действий.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

\* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020 года;

\* Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

\* Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка в условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам образования.

\* Приказом Министерства просвещения РФ от 15мая 2020 г. №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования с изменениями на 8 сентября 2020 года;

\*Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2020 года « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями на 15октября2020 года;

\*Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 44 «Калинка**» определяет порядок действий администрации и родителей(законных представителей (воспитанников), регулирует деятельность детского сада по реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантируемого гражданам Российской Федерации.

1. **Порядок приема воспитанников.**
   1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, на которой закреплено ДОУ.
   3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и сестры.
   4. В приеме в детский сад моет быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение в Управление образования , культуры и спорта муниципального образования «Майкопский район».
   5. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Органами исполнительной власти Республики Адыгея и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.
   6. Уполномоченными органами исполнительной власти Республики Адыгея или органом местного самоуправления , а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю ( законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема ( индивидуальный номер и дата подачи

заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к

ним;

-о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной

организации;

-о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную

организацию.

* 1. Направление и прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

* 1. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг .
  2. В заявлении для направления или приема родителями (законными представителями ) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя , отчество (последнее при наличии) ребенка:

-дата рождения ребенка;

-реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (место пребывания, фактического места жительства) ребенка;

фамилия, имя , отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-реквизиты документа. удостоверяющие личность родителя ( законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа ,подтверждающие опеку ребенка;

-о выборе языка образования, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-о потребности 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 наличии);

- о направленности дошкольной группы ;

- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без

гражданства , документы , удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка:

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

- документ подтверждающий потребность в обучении в оздоровительной направленности (при необходимости)

2.10. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие прав на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) , а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка на территории РФ и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. Родители (законные представители) ребенка, документы являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства , дополнительно предоставляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ , подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12. Для приема родители (законные представители) являющиеся иностранными гражданами или без гражданства дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении для ( родителей (законных представителей) ребенка граждан РФ),свидетельстве о месте регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ , содержащий сведения о месте пребывания, фактическом месте жительства, медицинского заключения.

2.13. Заведующий знакомит родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами. регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности прав и обязанностей детей и их родителей (законных представителей).

2.14. Копии указанных документов , информация о сроках приема документов размещаются на информационных стендах ДОУ и на официальном сайте ДОУ.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом , лицензией и другими документами заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.17. ЗАЧИСЛЕНИЕ (ПРИЕМ) детей в ДОУ осуществляется :

\*заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем , в лице Управления образования :

\* в соответствии с законодательством РФ;

\* по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального Закона № 115 –ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.18. ДЛЯ ПРИЕМА В ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

\* Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

\* Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории .

\* медицинское заключение ( для детей впервые поступающих в ДОУ).

2.19. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка разработанному с учетом рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.21. Заведующая или уполномоченное им должностное лицо , ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.22. После регистрации заявления родителей (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов , содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документов (**указанные в п. 2.9.** ) Положения ДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24.Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (продолжительность образования, взаимные права, обязанность и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, образования, развития , присмотра , ухода и оздоровления детей, длительность пребывания детей в ДОУ, а также размер расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка за присмотр и уход за ребенком в ДОУ. Один экземпляр отдается родителям (законным представителям ) ребенка.

2.25. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ(далее распорядительный акт).

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

2.27. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования сведений о наличии свободных мест в ДОУ.

2.28. При наличии свободных мест в ДОУ (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДОУ по согласовании с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год , с которым знакомит родителей (законных представителей) воспитанников.

2.30. Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло ( в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

1. **Сохранение места за воспитанником.**
   1. Место за ребенком , посещающим ДОУ сохраняется на время:

\*болезни;

\*пребывания в условиях карантина;

\* прохождения санаторного лечения по письменному заявлению родителей;

\* отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

\* в иных случаях по письменному заявлению родителей ( законных представителей ) воспитанников ДОУ.

1. **Порядок и основания для перевода воспитанника.**
   1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей , обучающихся по образовательным программам дошкольного образования , из одной образовательной организации в другую образовательную организацию . в следующих случаях:

* По инициативе родителей (законных представителей) ребенка , обучающегося по образовательным программам дошкольного образования;
* В случае прекращения деятельности ДОУ ;
* Аннулирования лицензии на право образовательной деятельности;
* В случаях приостановления лицензии на право образовательной деятельности .
  1. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
  2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени ) учебного года.
  3. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей),

родители (законные представители) воспитанника:

* Осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
* Обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
* При отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в Управление образования для определения принимающего ДОУ из числа муниципального образования;
* Обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

* Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
* Дата рождения;
* Направленность группы
* Наименование принимающей организации.

4.6 . В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника , указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ.

4.8. На основании родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходное ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование других документов в качестве для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другой образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями ) в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается ДОУ на информационном стенде и сайте ДОУ.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения , издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного ДОУ в течение двух рабочих дней , с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДОУ либо перечень принимающих ДОУ, в которые будут переводится воспитанники на основании письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДОУ, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней , с момента издания распорядительного акта Учредителя, о прекращении деятельности исходного ДОУ, а также поместить распорядительный акт на сайте образовательной организации.

Данное уведомление должно содержать строки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на сайте образовательной организации:

\* в случае аннулирования лицензии- в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение суда;

\* в случае приостановлении действия лицензии-- в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений , содержащих информацию о принятом Федеральном органом исполнительной власти , осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель , за исключением случая, указанного в п.2.27 настоящего Положения осуществляет выбор принимающего ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОУ о списочном составе воспитанников, с указанием возрастной категории воспитанников, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОУ, о возможности в них перевода воспитанников.

4.20. Заведующие ДОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения ими соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

\* наименование принимающего ДОУ;

\* перечень образовательных программ дошкольного образования;

\* возрастную категорию воспитанников;

\* направленность группы;

\* количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке переводе в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода ( прекращение деятельности исходного ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников , письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании предоставленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в котором он обучался до перевода ,возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода , соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

1. **Порядок отчисления воспитанников.**
   1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений , предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.
   2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производится в следующих случаях:

* По инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перехода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность ;
* В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с календарным учебным графиком ДОУ;
* По обстоятельствам , не зависящим от воли родителей (законных представителей ) воспитанника и ДОУ , осуществляющую образовательную деятельность, в том числе случаев ликвидации организации, осуществляющую образовательную деятельность , аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности:
* По медицинским показанием.

1. **ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.**
   1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.
   2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ.
   3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника ДОУ.
2. **ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.**

**7.1** Спорные вопросы , возникающие между родителями (законными представителями ) и администрацией ДОУ регулируются Учредителем ДОУ, в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Настоящее Положение о Порядке приема, перевода, отчисления детей ДОУ, является локальным нормативным актом , принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается(либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.
   2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ.
   3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 8.1. настоящего Положения.
   4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу .

Принято на родительском комитете № 1 от 29.12.2020 года