

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Солгонский детский сад»
 О.В. Нечаева
31.08.2021 г.



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Солгонский детский сад»

1. Общие положения

1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солгонский детский сад» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся ДООУ.

2. Порядок регистрации будущих обучающихся ДООУ (очередников)

1. Регистрацию будущих обучающихся (очередников) осуществляет специалист МКУ «Управление образования» на портале государственных услуг Министерства информатизации и связи Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>).

3. Порядок приёма обучающихся в ДООУ

1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений только на основании направлений, выданных МКУ «Управление образования».

2. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3. Отношения обучающихся и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

4. Прием в образовательную организацию 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 июля 2002 г. №115-ФЗ „О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032), медицинского заключения, направления о зачислении с управления образования администрации г. Ужура.

5. Для приёма (зачисления) ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в ДООУ, где указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории), 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.

7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. 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 8 настоящего Порядка.

8. При приеме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

4. Порядок перевода обучающихся

Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение может быть:

1. По заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и образовательного учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
3. Перевод детей из одного ДООУ в другое, расположенное на территории г. Ужура, осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ по заявлению родителя (законного представителя);
4. При зачислении ребёнка в ДООУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) обучающегося в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).
5. Заключение договора обязательно для обеих сторон.

5. Отчисление обучающихся

1. Основанием для отчисления обучающихся является распорядительный акт (приказ) заведующего. Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося.
2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДООУ являются:
 - его болезнь (с предоставлением справки от врача);
 - карантин в ДООУ;
 - медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
 - домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
 - отпуск одного из родителей (законных представителей) до 72 календарных дней в год.
4. Отчисление обучающихся осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДООУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДООУ. На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного УО г. Ужура.

6. Организация контроля за выполнением Порядка

1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего порядка осуществляет УО г. Ужура

2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт обучающихся:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ города;
- отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

3. Ежедневно в электронной версии предоставляются в УО г. Ужура сведения о посещающих ДОУ обучающихся.

4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в УО г. Ужура в течение 3-х дней сведения:

- выбывших детей с указанием причины (копию приказа);
- вновь принимаемых детей (копию приказа).

МБДОУ "СОЛГОНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД", Нечаева Оксана Валерьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
10.12.2021 07:39 (MSK), Сертификат № 12B8780043ADEF64F9B62CD51BEF998