

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Колокольчик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема и отчисления детей (далее по тексту Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колокольчик» (далее по тексту МДОУ) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в МДОУ являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016 № ГЮС 03-0077/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 г. Москва «Об утверждении порядка и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».
- Локальные акты МДОУ и настоящий Порядок.

1.3 МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для зачисления ребенка в образовательное Учреждение, родитель (законный представитель), получивший направление, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.2. Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- 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)

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательное Учреждение

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка образовательное Учреждение;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.

- отсутствие свободных мест в образовательном Учреждении

- заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательное Учреждение

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение административных процедур

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательное Учреждение осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;

- прием заявления и документов;

- заключение договора об образовании;

- издание приказа о зачислении;

- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательное Учреждение осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);

- принимает заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4) с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение № 3);

- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 15 мая по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование групп образовательного Учреждения

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательном Учреждении; в том числе и в течение всего календарного года.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательного Учреждения с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящего Порядка. В период

доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательного Учреждения для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательного Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное Учреждение (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного Учреждения и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном Учреждении.

3.6. Руководитель образовательного Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и Учреждением регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Колокольчик» (приложение № 6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательном Учреждении в случае:

- болезни ребенка,
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка,
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в Учреждение, либо детей являющихся воспитанниками Учреждения, вправе самостоятельно осуществить выбор Учреждения, закрепленного за территорией путем перевода детей из одного образовательного Учреждения в другое. Заявление на перевод ребенка (Приложение № 7) из одного образовательного Учреждения в другое подается в управление образования.

3.12. В случае неявки родителей (законных представителей детей) в образовательное Учреждение в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательное Учреждение.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

4.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 9);

4.3. Отчисление ребенка из образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

5. ПЕРЕВОД ДЕТЕЙ.

5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

- обращаются в образовательное Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

- заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа.

5.1.2. 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,

г) направленность группы,

д) 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 (Приложение (9-а).

5.1.3. 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.

5.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

5.1.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (приложение 1-а).

5.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.1.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности образовательного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии:

5.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности образовательного Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, либо перечень принимающих организаций (далее-принимающая организация) в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

О предстоящем переводе образовательное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательного Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в принимающую организацию.

5.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, образовательное Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- 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, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.4. Образовательное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя наименование принимающей организации, перечень реализуемых программ, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.2.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся образовательное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую. Организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.2.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося излагают свой мотивированный отказ в письменном заявлении.

5.2.9. Образовательное Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.2.10. На основании представленных документов принимающая сторона заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.2.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

6.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательное Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательного Учреждения.

6.2. Руководитель образовательного Учреждения, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Порядком, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательного Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.