Согласовано
На Управляющем совете
_____А.С.Шереметьева
Протокол № 2 «23»января 2020

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №2
_____ В.Г.Кузьмич

23 января 2020

Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с №2 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, о порядке и основании перевода, отчисления несовершеннолетних обучающих

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 32 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Порядок 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

соответствующих уровня и направленности», Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, приложение к приказу комитета образования администрации г. Ставрополя № 49-ОД от 04.02.2014 г, Уставом МБДОУ д/с № 2.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ д/с №2 (далее ДОУ), порядок и основание перевода, отчисления воспитанников ДОУ, порядок оформления возникновения, прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде ДОУ,
- на официальном сайте ДОУ.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (освободившиеся, вновь созданные).

2.3. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется Уставом МБДОУ д/с №2.

2.5. Прием в Учреждение 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). Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного

заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещена на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде в ДОУ.

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
2.8. Для приема ребенка в МБДОУ д/с №2, родители (законные представители) предоставляют:
- направление, выданное комитетом образования администрации города Ставрополя;
- медицинскую карту;
Заполняют:
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
Родители (законные представители):
- детей, проживающих на закрепленной территории, 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 месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 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.

2.9. Документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.
2.10. Прием детей в Учреждение без направления, выданного комитетом образования администрации города Ставрополя, не допускается.
2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление в получении доку ментов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью руководителя.
2.12. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.
2.13. При зачислении родители (законные представители) оформляют следующие документы:
- договор об образовании по общеобразовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с № 2 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах,
-заявление на получение компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком) в ДОУ.
2.14. При приеме ребенка в Учреждение его руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на проведение фото и видеосъемки мероприятий с участием ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.15. Основной структурной единицей МБДОУ д/с №2 является группа детей дошкольного возраста. Наполняемость групп определяется действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.
2.16. Срок обучения ребенка по основной общеразвивающей программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности – 5 лет, по адаптированной программе в группе компенсирующей направленности - 2 года. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания в группе компенсирующей направленности может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка ТПМПК.

2.17. Зачисление ребенка (детей) в Учреждение оформляется распорядительным актом о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех дней. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.
2.18. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о распределении детей по группам.
2.19. В Учреждении ведется книга учета сведений о воспитанниках. В книгу учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителей) (Ф.И.О. матери или отца, место работы, должность, контактные телефоны), номер протокола и дата выдачи направления, дата зачисления ребенка в детский сад, дата и причина выбытия.
2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. (п. 9 пр.минобр России от 08.04.2014 № 293).Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок и основание перевода, обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.1.Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе.
3.2. Перевод может быть организован в следующих случаях:
- перевод в другое дошкольное учреждение по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы),
- прекращение деятельности исходной организации,
3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в течение года.
3.4. Перевод воспитанников в специальные (коррекционные) дошкольные образовательные организации осуществляется по заключению территориальной психолого –педагогической комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей).
3.5. Временный перевод в другое дошкольное учреждение осуществляется на основании соглашения между дошкольными учреждениями с продлением срока действия договора об образовании.
3.6. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующего о переводе.

3.7.В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
осуществляют выбор принимающей организации;
обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
при отсутствии свободных мест в выбранной организации, обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования города Ставрополя для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
3.7.1. 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.
3.7.2. 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.
3.7.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
3.7.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
3.7.5. Личное дело представляется 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.
3.7.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после

заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
3.7.8. 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.
3.8. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
3.8.1.О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
3.8.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.
3.8.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
3.8.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.
Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.
3.8.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий

родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.8.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация 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).

3.8.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.8.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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.

3.8.10. 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.

4. За воспитанником ДОУ сохраняется место при условии наличия заявления на сохранение места в случаях:

- санаторно-курортного лечения,
- болезни или карантина,
- летнего оздоровительного периода сроком до 75 дней,
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей),
- на период закрытия ДОУ на ремонтные и/или аварийные работы,
-иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей.

Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре об образовании.

5. Оформление возникновения образовательных отношений. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями)

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в ДОУ, приказ о приеме (зачислении) лица для обучения в ДОУ.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты зачисления.

5.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ).

5.4. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договоры, то они не подлежат применению.

6. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием обучающегося из ДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ДОУ фактически понесенных

им расходов. Отчисление воспитанника из МБДОУ д/с № 2 оформляется приказом руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей), с визой главного бухгалтера об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ д/с № 2.

6.4. В случае прекращения деятельности ДОУ, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учредитель ДОУ обеспечивает перевод обучающегося с согласия родителей (законных представителей) обучающегося в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы (п. 3 настоящего Положения).

6.5. Факт прекращения образовательных отношений между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДОУ.

6.6. На основании приказа медицинская сестра выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту ребёнка и ставит отметку в журнале движения детей о выбытии воспитанника из МБДОУ д/с № 2. Сообщает воспитателям группы дату выбытия ребёнка, о чём воспитатели группы делают запись в табеле посещаемости группы.

7. Делопроизводство

7.1 Книга приказов о зачислении воспитанника находится у руководителя МБДОУ д/с №2.

7.2.Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на официальном сайте МБДОУ д/с № 2 в сети Интернет.

7.3.На каждого зачисленного воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7.5.Списки детей по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

7.6. Ответственным лицом за АИС «АВЕРС: контингент», назначенным приказом руководителя, ведётся электронная книга учёта сведений о воспитанниках, куда вносятся сведения о ребёнке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные телефоны, дата и причина выбытия ребёнка из МБДОУ д/с № 2).

8.Заключительные положения

8.1.Спорные вопросы, возникающие между МБДОУ д/с № 2 и родителями (законными представителями) детей при приёме, отчислении воспитанников, решаются на комиссии по урегулированию споров.

8.2.Контроль соблюдения МБДОУ д/с № 2 порядка приёма, отчисления и перевода воспитанников осуществляется Учредителем.

8.3.Ежегодно при проведении основного комплектования каждого учебного года руководитель информирует Учредителя о количестве детей, выбывающих в школу, в другие образовательные учреждения и о числе освобождающихся мест.