

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета родителей
МБДОУ Д/с №39

Н. Нуриссаева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-10/98
от «25» декабря 2019 г.
заведующий МБДОУ Д/с №39

Молгарова Е.Н.



ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете:
Протокол № 3
от 24.12.2019

Положение

о порядке комплектования, отчисления, восстановления и перевода воспитанников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей №39 «Ромашка»
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке комплектования, отчисления, восстановления и перевода воспитанников (далее – Положение) регулирует порядок комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №39 «Ромашка» городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «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, утвержденное Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527, Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми на территории городского округа «город Якутск», утвержденным Постановлением Окружной администрации города Якутска от 31.12.2013г. №385п, и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Задачами Положения являются:
 - обеспечение и защита конституционных прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты законных интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.
- 1.4. Комплектование в учреждении воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

- 1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора учреждения с учетом реализуемых программ.
- 1.6. Комплектование осуществляется на основании путевок-направлений Управления образования Окружной администрации г. Якутска.
- 1.7. Порядок комплектования в Учреждении воспитанниками закрепляется в Уставе учреждения.
- 1.8. При приеме в Учреждении не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок комплектования Учреждения и прием воспитанников.

- 2.1. Комплектование на новый учебный год осуществляется ежегодно руководителем Учреждения, руководствуясь настоящим Положением и Уставом учреждения.
- 2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет включительно, проживающие на данной территории, при наличии санитарно-эпидемиологических условий и соблюдении правил пожарной безопасности.
- 2.3. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается.
- 2.4. Тестирование детей при приеме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 2.5. Количество групп в Учреждении определяется учредителем, исходя из их предельной наполняемости.
- 2.6. Режим работы Учреждения и длительность пребывания детей в нем определяется учредителем и закрепляется в Уставе Учреждения.
- 2.7. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:
 - путевки-направления Управления образования Окружной администрации г. Якутска;

Направление действительно в течении 7 (семи) дней. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины в течении 7 (семи) дней с момента выдачи путевки-направления в Учреждение направление аннулируется;
 - заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - медицинской карты ребенка, в котором имеется заключение медицинских работников о возможности посещения Учреждения;
 - заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей направленности, логопедический пункт для детей, имеющих нарушения в речи, органов зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, задержку психического развития);
 - копии свидетельства о рождении ребенка (заверяется заведующей Учреждением при наличии оригинала)
 - предъявления документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.9. Зачисление воспитанников в учреждении оформляется приказом по Учреждению.
- 2.10. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
- 2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.12. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
 - Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
 - Свидетельством о государственной аккредитации учреждения;
 - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.13. При зачислении ребенка между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.
- 2.14. Регистрация детей при приеме в Учреждение ведется в специальном журнале «Книга учета воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №39 «Ромашка» городского округа «город Якутск», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 2.15. В Учреждение ведется «Книга учета движения детей», которая пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в учреждении, а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.
- 2.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и фиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение, сколько детей выбыло (в школу, и по другим причинам), сколько детей планируется принять. Листы в «Книге учета движения детей» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения.

3. Отчисление воспитанников из учреждения

- 3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.2. Отчисление ребенка производится только в случаях:
- в связи с получением образования (завершения обучения);
- Досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего незаконное зачисление в Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4. Сохранение, восстановление места и перевод воспитанников в Учреждении

- 4.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

- 4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в Учреждении более 5-х дней (за исключением выходных и праздничных дней) дети принимаются только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.
- 4.3. По заявлению родителей за ребенком сохраняется (восстанавливается) место в Учреждении при длительном отсутствии в случае временного переезда, отпуска родителей (законных представителей) при наличии подтверждающих документов
- 4.4. По истечению учебного года детей, не достигших 7-летнего возраста, переводят со следующего учебного года в следующую возрастную группу.
- 4.5. Для перевода ребенка в другую дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в Учреждение, и получить согласие руководителей дошкольных образовательных организаций на обмен.
- 4.6. Вариант обмена местами в дошкольных образовательных организациях должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.
- 4.7. Родители (законные представители) обоих детей после согласования с руководителями дошкольных образовательных организаций должны лично обратиться в Управление образования Окружной администрации города Якутска для оформления путевок-направлений.

5. Перевод 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

- 5.1. Перевод обучающегося 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 осуществляется в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
 - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности с письменного согласия их родителей (законных представителей);
 - в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 5.2. 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 соответствующего

- муниципального района, городского округа 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.
- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 5.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 5.2.5. 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.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. 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.
- 5.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии
- 5.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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.

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.

- 5.3.2. 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:

- 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.

- 5.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.3.1. настоящего Порядка, 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.

- 5.3.4. 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.

- 5.3.5. 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.

- 5.3.6. 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).
- 5.3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 5.3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 5.3.9. 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.
- 5.3.10. 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.

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при комплектовании учреждения

- 5.4. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и возникновении разногласий при переводе, отчислении воспитанников из Учреждения родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Отдел дошкольного образования МКУ «Управление образования городского округа «город Якутск».

7.Ответственность за комплектование учреждения воспитанниками

- 7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя Учреждения.
- 7.2. Общий контроль за комплектованием Учреждения воспитанниками осуществляется Отделом дошкольного образования МКУ «Управление образования городского округа «город Якутск».

оформлені документи відповідно до зваженої місця збору та зваженої
кількості

засудженої. Кримінальний процесуальний кодекс України та
закон України про антикорупційну політику та діяльність
засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю. Але
засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.
засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Засудженої засудженої в кожному окремому випадку є її чином засудженістю.

Прошу, пронумеровано и скреплено
Печатью () листов
Должностного лица
Полицейский
()
2019 г. М.П.