ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ д/с №335
Протокол №3 от 26.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 335
_____ О.В. Варфоломеева
Приказ № 21 от 09.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 335 комбинированного вида»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения (далее Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 335 комбинированного вида» (далее — Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: правила и основания приема (возникновение отношений), перевода из одного учреждения в другое, перевода воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, отчисления (прекращения отношений), порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии:

– с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

– Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждённого постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5441.

– Приказ № 1527 от 28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие» Конституцией Российской Федерации;

– СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

– СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

– Уставом Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 8 лет, проживающие на территории города Новосибирска, за которой закреплено Учреждение, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/Y).

2.2. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение и наличие путевки-

направления, выданной отделом образования администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска или Главным управлением мэрии города (далее - отдел образования) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. (Форма заявления размещается для скачивания на официальном сайте Учреждения).

2.3. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

– путевки-направления, выданного отделом образования администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска или Главным управлением мэрии города на зачисление в Учреждение;

– заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;

– свидетельства о рождении ребенка;

– документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);

– медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У) для вновь поступивших в организацию;

– свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует предоставленные документы, заверяет копии, после чего возвращает документы родителю (законному представителю).

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, подтверждающие статус законного представителя ребенка (основание: ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка; дата рождения и место рождения ребёнка; свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания; документ, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; 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; о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными, в установленном порядке, переводами на русский язык. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Городской и районной психолого-медико-педагогической комиссий.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.7. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. Учреждение уведомляет Отдел образования о зачислении воспитанника посредством ЭДС.

3. **Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.**

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в следующих случаях:

– по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

– ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую,

– в связи с освоением образовательной программы данной возрастной группы;

– перевод на обучение по адаптированной образовательной программе МКДОУ д/с № 335 на основании решения ПМПК, и согласия родителей (законных представителей);

– временно по необходимости: при отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе; в летний период, период ремонтных работ; период коллективного отпуска сотрудников Учреждения;

– при проведении вакцинации. На основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107 «Об утверждении санитарных правил 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» (п. 9.5), распоряжения Федеральной Службы по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор) о профилактике вакцин ассоциированного паралитического полиомиелита от 10.07.2017 № 01И-1645/17 в дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, детей не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ следующими способами: переводом в другую группу, при наличии в ДОУ групп, где вакцинация не проводилась. При отсутствии в ДОУ групп, в которых не прививались дети против полиомиелита, либо отказа родителей (законных представителей) от перевода, на основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 (ред. 24.03.2021 г.) предлагаются альтернативные формы дошкольного образования: семейное образование; дистанционное (согласно Положению о применении дистанционных образовательных технологий в МКДОУ д/с № 335 от 15.07.2020 г.) на 60 дней (обязательно заявление родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком на этот период).

В данном случае действует следующий порядок действий:

а) Старшая медицинская сестра МКДОУ д/с № 335 письменно, по утвержденной в учреждении форме (Приложение № 1), за 7 дней до иммунизации, уведомляет родителей (законных представителей) ребёнка, о планируемой дате иммунизации оральной полиомиелитной вакциной ребёнка, посещающего совместно с вышеуказанным воспитанником группу.

б) Медицинский работник детского сада определяет группу для перевода непривитого ребёнка, где иммунизация оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) не проводится или группу, свободную от полиомиелита.

в) Заведующий детским учреждением предлагает родителям перевод непривитого ребёнка в другую группу, где иммунизация оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) не проводится, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. Вручается уведомление. При отсутствии в ДОУ групп, в которых не прививались дети против полиомиелита, либо отказе родителей (законных представителей) от перевода, на основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 (ред. 24.03.2021 г.) предлагаются альтернативные формы дошкольного образования: семейное образование; дистанционное (согласно Положению о применении дистанционных образовательных технологий в МКДОУ д/с № 335 от 15.07.2020 г.) на 60 дней (обязательно заявление родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком на этот период).

г) В день проведения фактической иммунизации ребёнка оральной полиомиелитной вакциной, не привитого ребёнка переводят в другую группу до проведения иммунизации.

д) Перевод непривитого ребёнка в другую группу закрепляется изданием приказа по детскому саду о внутреннем переводе ребёнка из группы в группу с указанием срока перевода.

е) По окончании срока разобщения ребёнок возвращается в свою группу.

3.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается распорядительный акт (приказ).

4. Порядок перевода воспитанника из одного учреждения в другое

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося обращаются в МКДОУ д/с 335 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. 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 организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, в который осуществляется переезд.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3. По заявлению родителей (законных представителей) им выдается личное дело воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников из учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта (приказ) МКДОУ д/с № 335, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

– в связи с освоением образовательной программы дошкольного обучения;

– по заявлению родителей (законных представителей);

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность,

– аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– длительное время (более 75 календарных дней) не посещающие детский сад, родители которых не предоставили заявление о сохранении места за ребенком с указанием причины непосещения дошкольного учреждения.

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Личное дело воспитанника выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).