

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Детский сад
комбинированного вида № 35

 М.Ю. Якимова

приказ № 76

от «29» 02 20 16 г.



**Положение о порядке приема, перевода, отчисления,
восстановления обучающихся, оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между**

***Муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением Детский сад комбинированного вида № 35 «Сказка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан***

**и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Детский сад комбинированного вида № 35 «Сказка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- «Положением о порядке формирования очередности, комплектования и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным приказом отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 29.01.2014 №37;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида № 35 «Сказка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и регламентирует порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее воспитанников), оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее родители).

1.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на совете родителей Учреждения и принимаются на его заседании.

1.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заведующим Учреждения и председателем совета родителей Учреждения.

2. Порядок и основания приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет отдел образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее Отдел образования) в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляются особые права (преимущества) при приеме.

2.3. В Учреждение принимаются все граждане (в том числе иностранные граждане и лица без гражданства), имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.6. Рассмотрение документов на прием в Учреждение осуществляется только после предоставления родителями направления (далее путевки) Отдела образования.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей о приеме ребенка в Учреждение;
- путевки Отдела образования;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

В заявлении родителями ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей;
- контактные телефоны родителей ребенка.

Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

2.8. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

- 2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.
- 2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.12. Учреждение при приеме обязано ознакомить родителей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.13. Факт ознакомления родителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей. Подписью родителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Родители представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Отделом образования. В случае невозможности представления документов в срок, родители информируют об этом заведующего Учреждением (на личном приеме, по электронной почте, по телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.
- 2.15. Родители могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.
- 2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

- 2.17. Родители, представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 2.18. Воспитанники, родители которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 3.1. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, Учреждение заключает договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями.
- 3.2. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.3. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты зачисления воспитанника в Учреждение.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

- 4.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, может осуществляться в следующих случаях:
- по инициативе родителей;
 - в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей родители воспитанника:
- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в принимающую 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 принимающей организации обращаются в Отдел образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение 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.

4.3. В заявлении родителей 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 воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Учреждение выдает родителям личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

4.7. Личное дело представляется родителями воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя обучающегося.

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

4.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.10. В случае прекращения своей деятельности Учреждение обязано уведомить родителей воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении

деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей воспитанников на их перевод в принимающую организацию.

4.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей 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 исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.12. Учреждение доводит до сведения родителей воспитанников информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей воспитанников на их 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 образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.13. После получения письменных согласий родителей воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.14. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.15. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей, личные дела.

4.16. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.17. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности

группы.

4.18. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей воспитанников.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей, так и по инициативе Учреждения.

5.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей может осуществляться в следующих случаях:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение, болезнь воспитанника;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей;
- по иным уважительным причинам, указанным родителями.

5.3. Приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения может осуществляться в следующих случаях:

- карантин в группе или в Учреждении;
- аварийные или чрезвычайные ситуации.

5.4. Приостановление отношений по инициативе родителей возникает на основании их заявления (с указанием причины и срока приостановления отношений) и (или) документов, подтверждающих отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5.5. Приостановление отношений по инициативе Учреждения оформляется приказом заведующего.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей;
- в связи с получением образования и с достижением воспитанником возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;
- по инициативе родителей, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7. Порядок прекращения образовательных отношений

- 7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:
 - по заявлению родителей;
 - в связи с получением образования и достижением воспитанником возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Основанием отчисления воспитанника из Учреждения является инициатива одного из родителей согласно письменному заявлению, с указанием причины отчисления.
- 7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено Договором.
- 7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.
- 7.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением, об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 7.6. Если с родителями заключен договор об оказании платных образовательных услуг, то при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 7.7. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника, выдает по запросу родителей справку об обучении в Учреждении.

8. Порядок восстановления в ДОУ

- 8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей, при наличии в учреждении свободных мест.
- 8.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.
- 8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

- 9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями и Учреждением, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Контроль за соблюдением Порядка

- 10.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заведующим Учреждения и председателем совета родителей Учреждения.

Принят на совете родителей

Протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.