СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ Азовский детский сад
«Солнышко»
_____ Хирова Н.А.
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Азовский детский сад
«Солнышко»
_____ Г.Л.Горбачева
Приказ № 20 от 28.08.2020 г.

Положение о порядке и основания перевода, отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Азовский детский сад «Солнышко» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

с. Азово-2020

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Азовский детский сад «Солнышко » Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее- Учреждение, ДОУ) по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.
1.2.Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления воспитанников, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.
1.3.При приеме, переводе и отчислении детей, Учреждение руководствуется:
- Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, в редакции от 01.03.2020;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115 от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020;
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Порядок приема воспитанников осуществляется в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
2.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка заполняют заявления о приеме в Учреждение (форма прилагается, приложение № 1 к Положению) и предъявляют необходимые документы (приложение № 10 к Положению).
2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.
2.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого- медико-психологической комиссии.
2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка для приема в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений делопроизводителем, ответственным за ведение журнала. После регистрации заявления о приеме родителям

(законным представителям) выдается расписка в получении документов. Форма расписки прилагается (приложение № 5 к Положению).
2.6. Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.
2.7. После предоставления необходимых документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями). Форма Договора прилагается (приложение № 7 к Положению).
2.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте детского сада в сети Интернет, адрес сайта: http://azowo-sun.ucoz.ru/
Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
2.11. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет о наличии свободных мест в учреждение.
2.12. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп, на новый учебный год, с которым знаком родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.
2.13. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший годи фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1 Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанник дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из оного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, и регламентируется Приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня и направленности».
4.2. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей), родители (законные представители пишут заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию. Форма заявления прилагается (приложение № 9 к Положению).
4.3. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию и форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет http://azowo-sun.ucoz.ru/
4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.
4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода (приложение № 4 к Положению)
4.6. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.
4.7. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, приостановления действия лицензии регламентируется приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (раздел 3) «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 соответствующего уровня и направленности».
4.8. В Учреждении порядок перевода воспитанников из группы в группу, учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на 01 сентября текущего года — начало учебного года:
— группа младшего дошкольного возраста – дети с 2 до 3 лет,
— группы младшего дошкольного возраста – дети с 3 до 4 лет;
— группы среднего дошкольного возраста — дети с 4 до 5 лет;
— группы старшего дошкольного возраста – дети с 5 до 6 лет;

— группы подготовительного возраста – дети с 6 до 7 лет.
4.9. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую группу производится по инициативе родителей (законных представителей), перевод осуществляется на основании заявления. (форма заявления прилагается, приложение № 8 к Положению).
4.10. Заявление рассматривается заведующим Учреждением в течении 3-х дней.
4.11. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течении 1-го дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из группы в группу.
4.12. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется отметка, с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, подпись и ее расшифровка.
4.13. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течении 3-х рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе храниться в личном деле воспитанника.
4.14. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую группу производится ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
4.15. Перевод воспитанников из одной возрастной группы временно в другую группу при необходимости: возникновение карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.
4.16. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую группу Учреждения согласно возраста воспитанников в случае низкой посещаемости и недостаточности списочного состава.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются с помощью комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
6.2. В случае не разрешения спорных вопросах на уровне Учреждения, спорные вопросы регулируются Комитетом в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимается в прядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.