



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 203 «Радужка»
630096, г.Новосибирск, ул. Забалуева, 35/1, тел. 341-22-21
e-mail: ds_203@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ д/с №203
Квачева М.С.
Протокол №1
«10» января 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с №203
О.В.Ларионова



Приказ № 23 от 12.02.2024г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Учреждения МБДОУ д/с №203
Протокол № 2
«14» декабря 2024г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Родительского комитета МБДОУ д/с №203
Протокол № 1
От «10» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 203 «Радужка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 203 «Радужка» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(ред. от 02.07.2021 г. № 351-ФЗ, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2021.);

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г.№ 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Конституция Российской Федерации;

- Постановление главный государственный санитарный врач российской федерации от 30 июня 2020 года N 16 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (с изменениями на 24 марта 2021 года)

- Устав Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, проживающие на территории города Новосибирска, за которой закреплено Учреждение, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей) на основании - путевки-направления, выданного учредителем; заключения ТПМПК (Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии). Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании путевки-направления, выданной дошкольным отделом департамента образования мэрии города Новосибирска на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

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

- путевки-направления, выданного дошкольным отделом образования Администрации Ленинского района города Новосибирска на зачисление в Учреждение;

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

- свидетельства о рождении ребенка;

- заключения ТПМПК (Территориальной психолого – медико-педагогической комиссии);

- медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

2.3. 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»).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; адрес места жительства ребёнка, и его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) 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.

2.5. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, 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) ребёнка. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка 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 образовательной Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.10. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, 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.

2.11. Заведующий Учреждением 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

2.12. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.13. Порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении (родительская плата) устанавливается на основании действующего Постановления мэрии города Новосибирска.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению - воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Решение об отчислении может быть обжаловано в Департаменте образования мэрии города Новосибирска по заявлению родителей (законных представителей) в течение месяца с момента письменного уведомления их Учреждением.

3.5. На основании части 6 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ» Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598;2013, №19, ст.2326). Устава продолжительность пребывания детей в Учреждении может быть и до достижения ребёнком 7 лет.

В случае, если воспитаннику исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением приложения к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.6. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.7. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую 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 возрастными особенностями;

- временно в другую группу при необходимости: 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.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Все группы в Учреждении комплектуются в соответствии с Уставом учреждения. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.2. Дети с особыми образовательными потребностями могут направляться по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) в дошкольные учреждения любого вида при наличии в них условий для коррекционной работы.

5.3. За ребенком сохраняется место в случае его перевода в дошкольное образовательное учреждение (группу) компенсирующего вида (по показаниям решений ТПМПК), до его вывода из данной группы решением ТПМПК.

5.4 Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом Заведующего на основании заявления родителей (законных представителей) о выбытии ребенка из Учреждения. (с указанием причины выбытия).

5.5 В Учреждении ведётся книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.6 Специализированные (коррекционные) группы, комплектуются на основании заключения городской Территориальной психолого - медико - педагогической комиссии. На основании протокола ТПМПК заведующий Учреждением издает приказ о зачислении детей в специализированные группы.

5.7. Учреждение уведомляет дошкольный отдел образования Администрации Ленинского района города Новосибирска о зачислении воспитанника в Учреждение посредством ЭДС.

6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое.

6.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое путем обмена. Для этого родители (законные представители) подают руководителю Учреждения личное заявление.

6.2. Родители (законные представители) обращаются в Отдел дошкольного образования департамента образования мэрии города Новосибирска, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе (обмене).

6.3. Ребенок может быть переведен из одного учреждения в другое на основании решения ТПМПК и согласия родителей (законных представителей).

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде Отделом дошкольного образования департамента образования мэрии города Новосибирска.

7.2. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.

8. Управление и контроль

8.1. Контроль за комплектованием Учреждения и исполнением данного Положения осуществляет Учредитель.

8.2. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок восстановления воспитанников в Учреждение.

9.1. Родители (законные представители), при временном переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное Учреждение имеют право на восстановление воспитанников в Учреждении при наличии свободных мест.

10. Ведение документации.

10.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий Учреждением оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Учреждения.

10.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в Учреждение, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников Учреждения»

10.3. Приказом заведующего Учреждением назначается ответственный за ведение «Книги учёта движения воспитанников Учреждения», за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

10.4. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Учредителя;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника
- свидетельство о рождении воспитанника (копия)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- доверенность

10.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Учреждении полностью осуществляет заведующий Учреждением.