



Положение
о порядке приема на обучение по образовательной программе и
возникновения отношений между МБДОУ и родителями (законными
представителями), 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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с
- Законом «Об образовании»,
 - В редакции приказов Минпросвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 №50 « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28 декабря 2015 г. «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»;
 - Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 №317–уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»;
 - Постановлением администрации города Лесосибирска Красноярского края от 01.12.2022 №2333 «Об утверждении Порядка обращения и порядком предоставления мер социальной поддержки, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей» (в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 18.08.2023 № 1234);
 - и другими действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
- 1.2. Положение регламентирует порядок приема на обучение по образовательной программе МБДОУ, определяет правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №40 «Калинка», права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования и приема детей в МБДОУ «Детский сад №40 «Калинка» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, 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.
- 1.3. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Льготная категория определяется Постановлением администрации города Лесосибирска от 03.11.2022 года №2192 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 20.09.2023 № 1397

2. Порядок приема и возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Отдела образования Администрации города Лесосибирска.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. (до 28 июня 2026 по приказу Министерства Просвещения Российской Федерации № 686 от 04 октября 2021 г « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года №471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236» данный пункт не учитывать);

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ;

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 психолого-медико-педагогической комиссии города Лесосибирска.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (приложение 2);

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов с подписью заведующего и печатью ДОУ;

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения остаются на учете детей и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждением родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе ДОУ (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Копию приказа заведующий представляет специалисту отдела образования, после чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных при приеме документов.

3. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

3.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с отчислением обучающегося из ДООУ в результате получения образования (завершением обучения);
 - досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по его письменному заявлению;
 - досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.
- 3.2. После прекращения образовательных отношений заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.
- 3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий после издания приказа об отчислении обучающегося сообщает в Отдел образования о наличии свободного места в ДООУ.

4. Порядок перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего ДООУ;
- обращаются в выбранное ДООУ 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 Отдел образования г.Лесосибирска для определения принимающей организации из числа муниципальных ДООУ;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего ДООУ.

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.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в ДООУ в трехдневный срок заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДООУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДООУ 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.

4.7. 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 приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающее ДООУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ 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 ДООУ 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.

5.2. 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. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в ДООУ издается приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

5.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.5. Исходящее ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.6. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе 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.

5.7. 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.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 40 «Калинка» Красотиной Е.А.

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ (контактный телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
проживающего по адресу _____

в общеобразовательную группу МБДОУ «Детский сад № 40 «Калинка» полного дня
с _____ (дата прихода в группу детского сада)
_____ (возрастная группа)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.
(язык обучения - русский)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____/_____/_____
(подпись /расшифровка)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____/_____/_____
(подпись /расшифровка)

С Постановлением о закреплении муниципальных образовательных учреждений г. Лесосибирска за конкретными территориями и со сроками приема документов в ДОУ ознакомлен(а)

_____/_____/_____
(подпись /расшифровка)

С Порядком установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №40 «Калинка» города Лесосибирска» ознакомлен(а)

_____/_____/_____

(подпись /расшифровка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

да/нет

(указать потребность обучения по адаптированной программе или необходимости создании особых условий)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись /расшифровка)

