

**ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 Г. ЕРШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» -
ДЕТСКИЙ САД**

413503, Саратовская область, р-н Ершовский, г. Ершов, пр-д Дорожный, дом 2А, Помещение 2
Тел. (8845 64) 5-56-11. E-mail: Ostrowsckaya.oksana@vandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
Протокол № 1
от 25.08. 2023года



на заседание родительского комитета
филиала МОУ «СОШ № 5 г. Ершова
Саратовской области» - Детский сад
Председатель Родительского комитета
В.Г. Михайлина В.Г. Михайлина

Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

**Положение о Порядке и основании
приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
филиала МОУ «СОШ № 5 г. Ершова Саратовской области» - Детский сад**

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке и основании приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников филиала МОУ «СОШ № 5 г. Ершова Саратовской области» - Детский сад (далее – Положение) разработан в соответствии:

- Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» п.2ст.30;

- приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527».

1.2. Положение регламентирует порядок приема, перевода воспитанников из филиала МОУ «СОШ № 5 г. Ершова Саратовской области» - Детский сад (далее – филиал, ДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, перемещения воспитанников из одной группы в другую, отчисление и восстановление воспитанников филиала.

2. Порядок приема

2.1. Прием в филиал МОУ «СОШ № 5 г. Ершова Саратовской области» - Детский сад (далее ДОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (отдел образования администрации Ершовского муниципального района), в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг. 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, удостоверяющие 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оформленное в виде заявления о согласии на обработку персональных данных.

2.3. Для приема в ДОО 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие 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 ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.5. 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.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем филиала или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в филиал. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей

выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. При предъявлении необходимых документов, место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, длительность пребывания ребенка в ДООУ, составленный в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования». Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в ДООУ, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

2.10. Руководитель филиала издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля движения контингента детей. «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. В «Книге учёта движения детей» указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации, номер домашнего телефона;
- сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество, номера контактных телефонов;
- дата и основание для зачисления ребёнка в ДООУ;
- дата и основание отчисления ребёнка из МДООУ (с указанием места, куда выбыл ребёнок).

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;

– при переводе в группу компенсирующей направленности, либо другую дошкольную образовательную организацию, имеющую необходимую группу компенсирующей направленности;

– при переводе в другую государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по инициативе родителей (законных представителей);

– при переводе воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта;

– в случае прекращения деятельности филиала, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

– временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ и др.

3.2. Перевод воспитанника в другую возрастную группу (совпадающую по направленности и соответствующую возрасту воспитанника) осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа руководителя филиала. Перевод воспитанников в другую возрастную группу (совпадающую по направленности и не соответствующую возрасту воспитанника) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) (приложение 2).

3.3. Перевод воспитанника в группу компенсирующей направленности либо другую дошкольную образовательную организацию, имеющую необходимую группу компенсирующей направленности осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Перевод воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей), на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района о закрытии филиала на ремонт, по согласованию с заведующими других ДООУ.

3.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.6. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.6.1. При переводе воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования администрации Ершовского муниципального района) в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в филиал с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту: ostrowsckaya.oksana@yandex.ru.

3.6.2. При переводе воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в филиал с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронную почту: ostrowsckaya.oksana@yandex.ru

3.6.3. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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) несовершеннолетнего воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (приложение 3) руководитель филиала в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6.5. Филиал выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.6.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. 5 № 236, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности филиала, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. При принятии решения о прекращении деятельности филиала в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.7.2. О предстоящем переводе дошкольное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности филиала, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте <https://shkola5ershov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, филиал обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте: <https://shkola5ershov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

- 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.

3.7.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от филиала, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.7.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.7.6. Администрация филиала доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.7.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель филиала издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.7.9. Филиал передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из филиала осуществляется по окончании срока действия договора между филиалом и родителями (законными представителями) воспитанников в связи с окончанием получения ребенком

дошкольного образования, предоставлением дошкольным учреждением образовательной услуги в полном объеме.

4.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора между филиалом и родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и филиалом, в том числе в случае ликвидации филиала;

4.3. Основанием для отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) является заявление родителей (законных представителей).

4.4. Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя филиала.

4.5. Номер и дата приказа об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета движения детей.

5. Порядок и основания восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из филиала по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в детском саду свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования администрации Ершовского муниципального района), заявление родителей (законных представителей) о приеме.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами филиала возникают от даты восстановления воспитанника в дошкольном учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и локальными актами филиала.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка.
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Медицинское заключение (медицинская карта) по желанию родителей.

С Уставом , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а)**

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие филиалу МОУ «СОШ № 5 г. Ершова»- Детский сад на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Руководителю филиала МОУ
«СОШ № 5 г. Ершова» - Детский сад
О.А.Островской

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон моб. _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. , дата рождения ребенка)

из _____ в _____
наименование, направленность группы наименование, направленность группы

с _____ в связи с _____
(желаемая дата) (причина перевода)

_____ / _____
(Дата) (Подпись)

Руководителю филиала МОУ
«СОШ № 5 г. Ершова» - Детский сад
О.А.Островской

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
из филиала МОУ «СОШ № 5 г. Ершова Саратовской области» - Детский сад в порядке перевода в

(наименование образовательной организации, направленность группы)
с _____
(желаемая дата отчисления)

(Дата)

(Подпись)