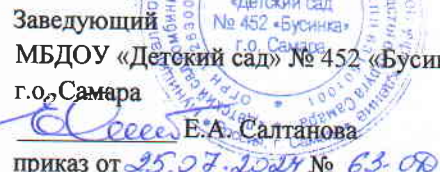


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка»
г.о. Самара
протокол № 5
от 25.07.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад» № 452 «Бусинка»
г.о. Самара

Е.А. Салтанова
приказ от 25.07.2024 № 63.09

РАССМОТРЕНО

Советом Бюджетного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка»
г.о. Самара
протокол № 4 от 25.07.2024

ПРАВИЛА

приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка» г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. «Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 452 «Бусинка» г. о. Самара» (далее – Правила), разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» утвержденного Постановлением Администрации городского округа Самара № 692 от 07.07.2015г. (в ред. Постановлений Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 № 513, от 15.02.2018 № 86, от 10.06.2019 № 352, от 06.08.2021 № 558, от 16.11.2021 N 833, от 26.07.2022 N 561, от 23.06.2023 № 626)), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944), постановления Главы городского округа Самара от 27.01.2015 № 34 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений

городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.2. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Бюджетного учреждения.

1.3. Обучающимися в Бюджетном учреждении являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Прием в Бюджетное учреждение обеспечивается гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающие на территории городского округа Самара.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Бюджетное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2. Правила приема детей на обучение в Бюджетное учреждение.

2.1. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится в автоматизированном порядке комиссией утвержденной приказом руководителя Департамента образования городского округа Самара.

2.2. После проведения автоматизированной процедуры распределения свободных мест, специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения списка Направленных.

Заявителями являются физические лица - законные представители ребенка, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

2.3. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, Заявитель обращается лично в приемные дни к заведующему или специалисту Бюджетного учреждения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте.

Приемные дни:

- понедельник: с 14.00 до 17.00,
- четверг: с 9.00 до 12.00

2.4. Для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение Заявитель обращается к заведующему или специалисту Бюджетного учреждения не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом.

2.5. Для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение Заявитель обязан представить следующий пакет документов:

- Направление в МОО - оригинал;
- 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" - оригинал;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - оригинал;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) - оригинал;
- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ) - оригинал;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка) - оригинал.

2.6. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или специалистом Бюджетного учреждения в Журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение, являются:

- отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренные пунктом 2.5. настоящих Правил,
- наличие в оригиналах и копиях представленных Заявителем документов исправлений,
- отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

2.8. Заведующий Бюджетным учреждением заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в Бюджетном учреждении.

2.9. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.

2.10. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетное учреждение Заявитель обращается в МАУ "МФЦ" в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте.

2.11. Предоставленное место в Бюджетное учреждение считается невостребованным в случаях:

неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте;

неявки Заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетное учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте;

неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом;

не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении;

не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также 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.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, оформляется личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

Требование о предоставлении иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается.

3. Перевод воспитанников из одного учреждения в другое

3.1. Основанием для начала административной процедуры перевода в другое образовательное учреждение является личное обращение родителя (законного представителя) в МАУ «МФЦ».

Родитель (законный представитель) имеет право выбора предпочитаемых образовательных учреждений с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти в порядке убывания предпочтения).

3.2. В случае подачи заявления о постановке на учет в электронном реестре для перевода в другое образовательное учреждение через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронной заявки на перевод) родитель (законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки на перевод и сроке предоставления Родителем (законным представителем) документов в МАУ «МФЦ». Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ» - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки на перевод.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка на перевод, неподтвержденная родителем (законным представителем) документально, в электронном реестре отзывается.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре родителю (законному представителю) необходимо будет повторно обратиться с заявлением.

Результат административной процедуры перевода является выдача автоматически сформированного и распечатанного Заявления содержащего информацию о переводе ребенка в другую образовательную организацию.

3.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

- обращаются в МФЦ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- обращаются в исходную организацию 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.

3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. 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.

3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

3.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.1.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате

распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3.2.3. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.5. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

3.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация 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).

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

3.2.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) 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.

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.

3.2.10. 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 (законных представителей) воспитанников.

4. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения производится:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе ликвидации Бюджетного учреждения;

- по решению суда в случае длительного (более шести месяцев в течение календарного года) непосещения воспитанником образовательного учреждения без уважительных причин.

4.2. Отчисление воспитанника из Бюджетного учреждения оформляется приказом по Бюджетному учреждению.

4.3. Отчисление воспитанника из Бюджетного учреждения может быть обжаловано в течение одного месяца с момента получения родителями (законными представителями) письменного уведомления.