

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Алёнушка»
Карасукского района Новосибирской области

"Принято"
на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 4 «Алёнушка»
"31" 08 2017 г.

"Утверждаю"
Заведующая
МБДОУ д/с № 4 «Алёнушка»
Шелудько О.А.
Приказ № 14 от 08 2017 г.



Положение
О правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 «Алёнушка»
Карасукского района Новосибирской области

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Алёнушка» Карасукского района Новосибирской области (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан РФ 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", ч. 8 ст. 55;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г.№ 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституция Российской Федерации;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Устав Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории Карасукского района, за которой закреплено Учреждение, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей) на основании - путевки-направления администрации Карасукского района.

Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приёма в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании путевки-направления 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. Приём детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения на основании следующих документов:

- путевки-направления;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка.

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 и место 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) ребенка, 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 ребенка 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 ребенка 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 приёме в ДООУ.

2.10. После приёма документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, 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 Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Учреждение зачисляет воспитанника в АИС «Электронный детский сад». В случае неявки родителя в 30 дневный срок заведующая меняет статус «Направлен» на статус «Не явился».

2.13. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей).

2.14. Порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении (родительская плата) устанавливается на основании действующего Постановления администрации Карасукского района.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 «Прекращение образовательных отношений» Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации".

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

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

4.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

ежегодно в июне 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.

Приём 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 ребёнком сохраняется место в случае его перевода в дошкольное образовательное учреждение (группу) комбинированного, 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 ребёнка из Учреждения (с указанием причины выбытия).

5.5. В Учреждении ведётся журнал приёма заявлений. В журнале приёма регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Журнал приёма заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен 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.

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 МКУ «Управление образования» личное заявление.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде МКУ «Управление образования».

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.