



Утверждено:

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 11

Е.Г.Мухачева

«01» декабря 2017

ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

1.Общее положение.

1.1. Правила приёма (далее Правила) определяют порядок приёма детей в МБДОУ ДС КВ № 11 Муниципального образования Темрюкский район (далее МБДОУ ДС КВ № 11, учреждение) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» от 01.04.2016 № 284, Уставом МБДОУ ДС КВ № 11.

1.3. Вопросы комплектования детьми МБДОУ, не регулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством РФ, муниципальными актами.

2. Порядок и основания для зачисления воспитанников.

2.1. Заведующий МБДОУ ДС КВ № 11 обеспечивает приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования и зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией (далее МОО).

2.2. Приём в учреждение ведется на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Темрюкский район и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в РФ».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
- дата и место рождение ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

-подтверждение об ознакомлении с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления фиксируется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (Приложение № 1).

2.3. Приём ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности МОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей, комбинированной направленности определяет ПМПК.

2.4. Приём детей, впервые поступающих в МОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приёма в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют :

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

- документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка),

- и 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия педагогической комиссии.

Требования представления иных документов для приёма детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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 приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений о приёме воспитанников в ДОО (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов и печатью ДОО.

2.7. После приёма документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

Договор заключается в двух экземплярах. Договор не может противоречить Уставу и настоящим приложениям.

2.8. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

2.10. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии по уважительным причинам (период отпуска родителей (законных представителей), длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим). Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МБДОУ в течение 3х рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта)

2.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать дошкольное учреждение в режиме полного дня пребывания, в МБДОУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа заведующего.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется по одновозрастному принципу и регулируется Положениями учреждения о группах кратковременного пребывания детей.

2.13. Заведующий осуществляет контроль за соблюдением Правил приёма в МБДОУ.

3. Порядок перевода обучающихся из одной МОО в другую МОО.

3.1. Перевод обучающихся из одной МОО в другую МОО осуществляется в следующем случае:

- по инициативе родителей (законных представителей)
- в случае прекращения деятельности МОО, в которой ребенок обучался
- и иных случаях предусмотренных законодательством.

3.2. Перевод ребенка осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) и не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) обучающегося:

- осуществляется выбор МОО, в котором желают перевести ребенка (далее – принимающая организация);

- обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест, при отсутствии свободных в выбранной организации обращаются в Управление образованием для определения принимающей организации из числа МОО
- обращаются в исходную организацию об отчислении обучающегося, заявление о переводе может быть направлено в форме электронных документов с использованием сети Интернет

В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) обучающегося
- дата рождения
- направленность группы
- наименование принимающей организации

(в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, в который осуществляется переезд).

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей), заведующий исходной организации в 3х-дневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело, медицинскую карту обучающегося для предъявления его в принимающую организацию.

3.6. После приёма документов: заявления и личного дела заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) об организации по образовательным программам дошкольного образования, и в течение 3х дней издаёт приказ о зачислении в порядке перевода.

3.7. Принимающая организация в течение 2х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3.8 .В случае прекращения деятельности исходной организации издаётся распорядительный акт администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – учредитель), где указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Исходная организация 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 своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.9. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

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

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

В распорядительном акте 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.

3.12. 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.

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

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника производится на основании заявления родителей в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.