

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №21
Дроздецкая Л.Н.
Приказ №51 от 16.10.2018



ПОРЯДОК

и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад №21

2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ №21
___Дроздецкая Л.Н.

11. 10. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма и отчисления детей
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский
сад №21

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", постановлением Администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 августа 2015года № 837 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования Слюдянский район, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Прием и отчисление детей в МБДОУ №21(далее – Учреждение) в целях получения ими дошкольного образования, присмотр и уход, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Слюдянский район и Комитета по социальной политике и культуры администрации муниципального образования Слюдянский район (далее Учредителя) в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.3. Настоящее положение разработано в целях упорядочения приёма и отчисления детей дошкольного возраста в Учреждение, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.4. Основными принципами организации приёма детей в Учреждение являются:
-Обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование;
-Защита интересов обучающихся;

1.5. При приеме обучающегося в Учреждение заведующий (директор) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Комплектование Учреждения

2.1. Комплектование обучающимися Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется Учредителем. Приказом Учредителя создается Комиссия по комплектованию детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия). Комиссия определяет количество детей, подлежащих приему в каждое Учреждение, в зависимости от возрастных групп, имеющих в Учреждении, наличия условий обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, от наличия в данных группах свободных мест с учетом требований о наполняемости групп, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.2. На основании протокола Комиссии формируется список детей, подлежащих приему в Учреждение, с учетом даты их постановки на учет в автоматизированной информационной системе « Комплектование ДООУ» (далее – АИС КДООУ), наличия права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядках (в случае установления льготы на получение места в первоочередном или внеочередном порядках, в соответствии с действующим законодательством).

2.3. При комплектовании и приеме детей в Учреждение соблюдается следующая норма: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.4. Комплектование обучающимися Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Дети имеющие ограничения в здоровье зачисляются на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок приёма

3.1. В соответствии с Уставом в Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, преимущественно из числа детей проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. При наличии свободных мест в Учреждение могут быть зачислены дети, проживающие на иной территории, при условии соблюдения порядка очередности детей подлежащих приему в Учреждение, с учетом даты их постановки на учет в АИС КДООУ.

3.3. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения на основании следующих документов:

-направления для зачисления в Учреждение, выданного специалистом отдела образования Комитета по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район;

-заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, составленного по установленной форме (форма размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения);

-свидетельства о рождении обучающегося и его копии;

-паспорт родителя и его копии;

- при наличии ограниченных возможностей здоровья - заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

-медицинского заключения;

-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 месту пребывания;

-документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.5. Родителям (законным представителям), получившим направление для зачисления в Учреждение, необходимо в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи направления, обратиться в Учреждение для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и настоящим Положением. Направление действительно в течение 30 дней с момента его получения заведующим Учреждения. В случае нарушения указанного срока ребенок будет снят с учета нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.6. При приеме обучающегося в Учреждение с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения. Оформленный договор регистрируется в "Журнале регистрации договоров".

3.7. При приеме обучающегося в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом посещения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, правами и обязанностями воспитанников.

3.8. Зачисление несовершеннолетнего обучающегося оформляется приказом Учреждения. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Контроль за движением контингента обучающихся Учреждения ведется в "Книге учета движения детей", предназначенной для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.10. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

3.11. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом Учреждения. Возраст ребенка для отнесения его к определенной возрастной группе определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. По составу группы могут быть одновозрастные и разновозрастные.

3.12. За обучающимся сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

- В случае болезни;
- Прохождения им санаторно-курортного лечения;
- Карантина;
- Отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.13. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения. Отчисление детей оформляется приказом по основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

3.14. Ежемесячно на 1 число месяца руководитель Учреждения подает сведения Учредителю о принятых и выбывших за отчетный месяц детях.

3.15. Не допускается прием детей в Учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, на конкурсной основе, по результатам тестирования.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Перевод детей осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

4.2. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится по приказу Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения, закрытия Учреждения в случае аварийной ситуации;
- на летний период;
- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

4.3. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего Учреждения с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.4. Отчисление обучающегося из Учреждения возможно:

4.4.1. в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в учреждение образования для получения общего образования следующего уровня;

4.4.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании заявления, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения осуществляющего образовательную деятельность.

4.5. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

4.6. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

4.7. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На освободившееся место

принимается другой ребенок согласно списку очередности на основании направления, выданного Учредителем.

4.8. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5. Иные положения

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за комплектованием образовательной организации осуществляет Учредитель.

6.4. Контроль за соблюдением Положения о порядке приёма и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад №21 осуществляет руководитель Учреждения.