

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

(Наименование коллегиального органа управления
/ представительного органа)

_____ / Кривина Р.Е. /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

(Должность руководителя)

_____ / Мельникова Т.В. /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

.....
УТВЕРЖДЕН

Приказом МБДОУ «Брусничка»

(Наименование образовательной организации)

от 21 апреля 2015 № 27

Положение

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка», их перевода и отчисления.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение (далее Положение) о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка», их перевода и отчисления разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Правилами приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Северобайкальск, утверждёнными приказом Управления образования МО «город Северобайкальск», Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённым Постановлением Главы МО «город Северобайкальск» №1455 от 15.11.2011г.,
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка», (далее – ДОУ) и разработано в целях регулирования отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.3. Настоящие Положение вводится в целях обеспечения принципа равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. Порядок комплектования воспитанниками ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 8 лет.

2.2. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Доукомплектование ДОУ детьми проводится в соответствии с установленными нормативами, при наличии свободных мест.

2.3. Комплектование ДОУ осуществляется на основании заявок руководителя о наличии свободных мест.

2.4. Количество групп в ДОУ на новый учебный год определяется приказом заведующего исходя из их предельной наполняемости.

2.5. При комплектовании ДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.6. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте ДОУ, также ведётся электронный журнал учёта (список) всех воспитанников ДОУ на Портале Министерства образования и науки Республики Бурятия для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента детей.

2.7. Руководитель ДОУ обеспечивает приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Поисками вариантов обмена мест родители (законные представители) занимаются самостоятельно.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме воспитанника в ДОУ только при отсутствии свободных мест или по медицинским показаниям ребёнка. Отсутствие

свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением настоящих правил осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

3. Порядок приёма воспитанников в МБДООУ

3.1. Руководители предоставляют начальнику Управления образования заявку о наличии вакантных мест.

3.2. В соответствии с заявками ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению (путевки) в ДООУ

3.3. Родители, (законные представители) должны получить направление (путевку) у ответственного лица Управления образования.

3.4. После получения направления (путевки) родители (законные представители) воспитанников должны предоставить данное направление (путевку) руководителю ДООУ.

3.5. Заявление о приеме в образовательное учреждение предоставленное родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации договоров и заявлений о приеме воспитанников.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.2. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет («Детский сад «Брусничка» г. Северобайкальск).

3.5.3. Заявление о приеме воспитанника может быть направлено в форме электронного документа на электронный адрес ДООУ - brusni4kasbk@mail.ru, а также почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.6. Зачисление воспитанников ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) с приложением следующих документов:

- медицинское заключение в медицинской карте;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов)

- срок приёма документов - в течение месяца после получения путёвки в УО.

3.6.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано знакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.9. При приёме детей руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими ДОО и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Положением и заключает договор об оплате за присмотр и уход и договор об образовании.
- 3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.7, фиксируется в заявлении о приеме 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 РФ.
- 3.11. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.
- 3.12. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу и настоящим Положением.
- 3.13. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО.
- 3.14. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется «Личное дело воспитанника», в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 3.15. Приём воспитанников в ДОО осуществляется всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «город Северобайкальск».
- 3.16. ДОО может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым отправлением;
- 3.17. Право на пользование льгот подтверждаются приказом заведующего ДОО на основании предоставленных соответствующих документов.
- 3.18. При поступлении воспитанника в ДОО в течение учебного года также издаётся соответствующий приказ.
- 3.19. Вступительные испытания любого вида при зачислении воспитанников в ДОО, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.
- 3.20. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из ДОО в связи:
-с завершением обучения (выпуском в школу);
-досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в случае перевода ребёнка в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребёнка и ДОО, в том числе ликвидации учреждения.
- 3.21. На время отсутствия ребёнка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.
- 3.22. Уважительными причинами отсутствия являются:

- за период отпуска родителей (законных представителей), на основании их заявления о непосещении ребенком ДООУ (не более 75 календарных дней);
- период нахождения на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- за время нахождения ребенком на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке);
- период отсутствия ребенка по причине болезни родителя (согласно представленной медицинской справке);
- период отсутствия ребенка по причине учебного отпуска родителя (законного представителя)(согласно представленной справке-вызову учебного заведения).

3.23. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют ДООУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта).

3.24. Приём детей на временно освободившееся место в ДООУ осуществляется руководителем организации.

3.25. На основании заявления о приёме ребёнка временно в ДООУ и приложенных к нему документов руководитель издает приказ о временном приёме ребёнка в ДООУ.

3.26. На период временного приёма ребёнка в ДООУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности в УО на предоставление места в ДООУ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников

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

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

4.2. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ может быть:

- заявление (письменное) родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДООУ;

4.3. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией ДООУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

4.4. При отчислении ребенка из ДООУ руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

4.4. При отчислении ребенка из ДООУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю выдается медицинская карта ребенка (подлинник). «Личное дело воспитанника» передается в архив ДООУ, хранится в течении трех лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

4.4 Перевод ребенка из ДООУ в другую Организацию осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста. Управление образования выдает направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника Управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

5. Порядок ведения документов

5.1. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ руководитель ведёт «Книгу движения воспитанников»

Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

5.2. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п.п.;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- дата приема ребенка в ДООУ(номер и дата приказа)
- дата и причина отчисления ребенка из ДООУ (номер и дата приказа)

5.3. В ДООУ делопроизводитель ведет «Журнал регистрации заявлений» о приеме воспитанников.

5.4. «Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников включает разделы:

- номер п.п.;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- номер, дата заявления;
- номер, дата договора с родителями;
- номер, дата путевки УО;
- номер, дата приказа о зачислении;
- номер, дата приказа об отчислении.

6. Управление и контроль

6.1. Контроль за комплектованием ДООУ и исполнением данного Положения осуществляют должностные лица Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

6.2. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за исполнение Положения во вверенном Учреждении в соответствии с действующим законодательством.