



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колосок» (далее - Организация), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 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», Постановлением Главы Таштыпского района от 16.12.2013г. № 653 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и закреплению муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Таштыпского района».

2. Порядок приема детей в Организацию.

2.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ детский сад «Колосок», в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Таштыпского района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в течение .

2.2. Прием в МБДОУ детский сад «Колосок» осуществляется по 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.3. МБДОУ детский сад «Колосок» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. 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.

2.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ детский сад «Колосок» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ детский сад «Колосок» в сети Интернет.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ детский сад «Колосок», осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МБДОУ детский сад «Колосок»:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории Таштыпского района, для зачисления ребенка в МБДОУ детский сад «Колосок» 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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ детский сад «Колосок» на время обучения ребенка.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ детский сад «Колосок» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ детский сад «Колосок» 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 Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ детский сад «Колосок» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ детский сад «Колосок» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ детский сад «Колосок», до начала посещения ребенком ДОУ.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ детский сад «Колосок» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ детский сад «Колосок» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад «Колосок». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Колосок», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ детский сад «Колосок», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ детский сад «Колосок».

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ детский сад «Колосок». Место в МБДОУ детский сад «Колосок» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель МБДОУ детский сад «Колосок» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ детский сад «Колосок» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ детский сад «Колосок» и на официальном сайте МБДОУ детский сад «Колосок» в сети Интернет.

После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ детский сад «Колосок», в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.16. В МБДОУ принимаются граждане (воспитанников) в возрасте двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из МБДОУ в другое дошкольное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ по личному заявлению родителя. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 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»

Перевод воспитанников оформляется распорядительным актом об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2. Перевод воспитанников внутри МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

3.3. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме адаптированной общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.4. Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

3.5. Перевод воспитанников внутри организации оформляется распорядительным актом по МБДОУ.

3. Порядок отчисления воспитанников Организации.

3.1. Отчисление ребенка из Организации в течение текущего учебного года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) в случае прекращения деятельности Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Отчисление детей из Организации оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей (приложение № 3).

3.3. Отчисление воспитанников после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования групп на новый учебный год.

3.4. На время отсутствия ребенка в Организации по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в Организации;

7) приостановление деятельности Организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

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

3.5. В случае непрерывных пропусков Организации ребенком в течение двух месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) руководитель Организации направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом через 7 дней со времени направления уведомления. Сведения об освободившемся месте направляются в Управление образования администрации Таштыпского района, место предоставляется временно другому ребенку на срок не менее 2 месяцев.

4. Управление и контроль за реализацией Правил.

4.1. Для осуществления контроля за движением детей в Организации делопроизводитель ведет Книгу учета движения детей.

4.2. Ежегодно руководитель Организации обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

Заведующей МБДОУ
д/с «Колосок»
Е.П. Псаревой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу принять моего

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения)

(адрес места жительства)

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Согласен (а) на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад «Колосок»**

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления УО _____.

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Количество листов |
|---|--|-------------------|
| 1 | Заявление | |
| 2 | Медицинская карта ребенка | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка | |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка | |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

МП

Форма Книги
учета движения детей

| № п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | Пол | Дата поступле ния, № приказа | Адрес проживан ия | Дата выбытия, № приказа | Куда выбыл |
|----------|---------------------|------------------|-----|--|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| | | | | | | | |