

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка»

Утверждаю:

Заведующий МДОУ д/с «Вишенка» _____ Самойлова И.В.

От «__» _____ 2015 г

Положение

о правилах приема, отчисления и перевода детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка»

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МДОУ детский сад «Вишенка» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
 - 7) Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240 – V «Об образовании в Республики Бурятия»
 - 8) Уставом МДОУ детский сад «Вишенка»;

9) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Иволгинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Иволгинский район» от 09.07.2013 г. № 961

II. Порядок комплектования образовательного учреждения

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование ДООУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Иволгинского района (Муниципальная комиссия по распределению мест в образовательные учреждения) Состав и Положение о работе Муниципальной комиссии утверждается Постановлением главы Иволгинского района.
3. Сведения о выдаче путевок размещаются на официальном сайте Администрации Иволгинского района в течение 3 дней с момента утверждения списков комплектования детей Родитель (законные представители) в течение 5 календарных дней со дня получения путевки обращаются в образовательное учреждение с путевкой.
4. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.
5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.
6. В случае выбытия воспитанников из ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ, указанным в п. 3.6.4 Административного регламента.
7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДООУ производится по разновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) путевку, выданную специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3. На основании путевки родитель (законные представители) пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
4. Руководитель ДООУ:

- а) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- б) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);
- в) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.
5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДООУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДООУ не принимается. Родителям (законным представителям) специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги Муниципальной комиссии по распределению мест в образовательные учреждения выдается уведомление об отказе. Место в ДООУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп.
8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность Муниципальную комиссию по распределению мест в образовательные учреждения (представить справку от педиатра).
9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
- 1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
 - 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 3) документ, удостоверяющий личность обоих родителей.
10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.
11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

12. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке в Алфавитную книгу записи обучающихся.

13. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

14. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

15. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

16. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

17. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

18. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

19. В случае смены места жительства в пределах Иволгинского района, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного ДОУ в другое.

20. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОУ в другое подаётся в Районное управление образования администрации Иволгинского района.

21. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в управление образования администрации Иволгинского района.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

а) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

б) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- 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.

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

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок по путевке Муниципальной комиссии по распределению мест в образовательные учреждения в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Иволгинского района.

5. Воспитанник не может быть вновь зачислен в Учреждение ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

6. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

V. Порядок и формы контроля.

1. Управление образования администрация Иволгинского района осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования администрации Иволгинского района.

3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

Приложение 1.

Заведующему _____

(наименование)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя)

(адрес фактического проживания)

_____ (контактные телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____

(наименование ДООУ)

моего

ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка:

3. Ф.И.О. матери ребенка _____

4. Место работы: _____

5. Ф.И.О. отца ребенка _____

6. Место работы: _____

7. Ф.И.О. иного законного представителя _____

8. Место

работы: _____

С Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, ознакомлен(а):

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для представления муниципальной услуги.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

Приложение 3.

Перечень документов

1. Заявление;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия паспорта одного родителя;
4. Путевка;
5. Договор.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Самойлова Ирина Владимировна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022