

СОГЛАСОВАННО:

председатель ПК

МБДОУ ДС № 39 «Золушка»

Л.Г. Епископосова



УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 137-0 от 24 июля

Заведующий МБДОУ ДС

№ 39 «Золушка» г. Туапсе

О.Ю. Клыги



ПРАВИЛА

приема на обучение, порядок и условия для перевода

воспитанников и их отчисления

МБДОУ ДС № 39 «Золушка» г. Туапсе



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления (далее - Правила) разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 года № 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 администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Правила регламентируют порядок осуществления приема, перевода и отчисления между МБДОУ ДС № 39 «Золушка» г. Туапсе (далее МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников и разработано в целях регулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) при обеспечении реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

1. Организация приема воспитанников

2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12,07.2017 г. № 1135.

2.2. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования

2.3. Количество групп в МБДОУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в МБДОУ, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.4. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (возраст приема определен Уставом МБДОУ).

2.5. Руководитель МБДОУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления образования.

2.7. На время перевода ребенка из МБДОУ (из группы общеразвивающей направленности) в Организацию (в группу компенсирующей направленности) на его место может быть направлен другой ребенок по очереди (на период реабилитации воспитанника) на основании решения Комиссии по комплектованию МО Туапсинский район.

2.8. Руководитель МБДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.9. На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.3dn.ru.

2.10. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МБДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.11. Зачисление и прием детей в МБДОУ осуществляется на основании Направления установленной формы, выданного управлением образования.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней, после предоставления в МБДОУ Направления, предоставляют в МБДОУ документы о приеме.

2.14. Заведующий МБДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.6).

2.15. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника,

либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9). Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- Направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию,
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

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 (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.8).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии Туапсинского района (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.10).

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

2.16. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.11).

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

2.18. После приема документов, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг; образовательная, присмотр и уход).

2.20. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.21. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника детского сада на период работы сотрудника в МБДОУ (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МБДОУ заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в детском саду. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

2. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Взаимодействие между Организациями при организации перевода воспитанника из одной организации в другую осуществляется в соответствии с

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.2. Настоящие Правила устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанника из МБДОУ, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

— по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

— в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

— в случае приостановления действия лицензии

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода, отчисления воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

— фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

— дата рождения;

— направленность группы;

— наименование принимающей организации.

3.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7. Перевод из группы в группу осуществляется МБДОУ самостоятельно по заявлению родителей (законных представителей):

— в случае перевода для продолжения освоения программы в другую группу;

— на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу компенсирующей направленности.

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности руководитель МБДОУ издает приказ о переводе

воспитанника, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

3.9. Перевод воспитанника из МБДОУ в другую Организацию осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста.

Управление образования выдает Направление на основании служебных писем руководителя МБДОУ на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

3.10. При необходимости перевода воспитанника из МБДОУ для реабилитации в группу компенсирующей или оздоровительной направленности в другой детский сад за ним может сохраняться место в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей). После срока реабилитации, воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) возвращается в МБДОУ.

На период отсутствия выбывшего, на реабилитацию ребенка на его месте в МБДОУ (общеразвивающая группа) может быть направлен следующий по очереди ребенок на основании решения Комиссии по комплектованию.

3.11. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника 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 своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель МБДОУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

– в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.13. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.16. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3. Порядок ведения документации

4.1. В МБДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ, журнал регистрации приема заявлений от родителей (законных представителей).

4.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.2.1. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);

- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ (дата выбытия, номер и дата приказа).

4.3. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);
- сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам);
- количество воспитанников в МБДОУ на данный момент.

4.4. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.18).

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителей, рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, — для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

4.5. Порядок отчисления:

- а) рассмотрение документов - основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей);
- б) издание приказа об отчислении;
- в) внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и номера приказа;
- г) внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в МБДОУ, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- д) медицинская карта, личное дело передается родителю (законному представителю) лично в руки.

4. Управление и контроль

5.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.2. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенном Учреждении соответствии с действующим законодательством.