

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ГРЕКОВО-СТЕПАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

ПРИНЯТО
Педагогическом советом МБДОУ
Греково-Степановский детский
сад
«09» января_2018г. №1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Греково-Степановский детский сад
«09» января_2018г
АА Молявчик



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ И КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП В МБДОУ ГРЕКОВО-СТЕПАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

С. Греково-Степановка

2018г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение, перевода и отчисления детей и комплектовании групп (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Греково-Степановском детском саду общеразвивающего вида, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
- 1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одной ДООУ в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в ДООУ, порядок взаимодействия ДООУ и родителей (законных представителей).
- 1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:
 - ✓ Конституция Российской Федерации ст. 43;
 - ✓ Международные договора Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
 - ✓ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
 - ✓ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
 - ✓ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ч. 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53
 - ✓ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ
 - ✓ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
 - ✓ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6
 - ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
 - ✓ Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)
 - ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
 - ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).
 - ✓ Нормативными правовыми актами Отдела образования Администрации Чертковского района Ростовской области.
 - ✓ иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;

- ✓ Устав ДООУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.4. Муниципальная политика в области комплектования ДООУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

2. Прием воспитанников в ДООУ

2.1. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДООУ.

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

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Дмитровского муниципального района. Прием воспитанников в ДООУ носит заявительный характер. Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Отдела образования Администрации Чертковского района Ростовской области (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в ДООУ.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк заявления, бланк договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на сайте ДООУ в разделе формы документов greki1986@yandex.ru

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ на основании следующих документов:

- ✓ направления, выданного Комиссией по комплектованию;
- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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.
- ✓ Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, опреде-

ляемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.;

- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации
- ✓ документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства и документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- ✓ медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У);
- ✓ дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Общий срок предоставления родителями всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом ДОУ;
- ✓ свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ лицензией о медицинской деятельности;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

- 2.6. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОО, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Зачисление воспитанника в ДОО производится в течение 3 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в ДОО и подачи заявления о приеме, оформляется приказом заведующего ДОО о зачислении воспитанника. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

- 2.7. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- 2.8. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год.

- 2.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте techert.detsad1@yandex.ru.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3. Порядок отчисления воспитанников из ДОО

- 3.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

- 3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);

- ✓ по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательное ДООУ;
- ✓ при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в ДООУ данного вида;
- ✓ при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное ДООУ;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим ДООУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в ДООУ

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Родители (законные представители) обращаются в ДООУ для зачисления воспитанника в течение 30 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в ДООУ им будет отказываться в зачислении в ДООУ.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- ✓ первая группа раннего возраста – дети первого года жизни;
- ✓ вторая группа раннего возраста – дети второго года жизни;
- ✓ первая младшая группа – дети третьего;
- ✓ вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

5.2. По состоянию на 30 августа -1 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

5.3. Заведующий ДООУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

5.4. Воспитанники ДООУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- ✓ 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 ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДООУ.

5.5. При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

6. Порядок комплектования групп ДООУ

- 6.2. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 июня текущего года ДООУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.
- 6.3. До 15 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ.
- 6.4. До 1 сентября текущего года ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДООУ для зачисления.
- 6.5. В целях доукомплектования ДООУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДООУ проводятся следующие мероприятия:
- ✓ до 20 числа каждого месяца ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
 - ✓ ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДООУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДООУ в установленные сроки.
- 6.6. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. 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 образовательной организации;
 - 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности);
 - 8) в течении оздоровительного периода;
 - 9) домашнего режима, после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6 месяцев.
- 6.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

7. Порядок перевода воспитанника из одного ДООУ в другое

- 7.2. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного ДООУ в другое, путем подачи заведующему ДООУ личного заявления.
- 7.3. До 20 числа каждого месяца заведующий ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного ДООУ в другое, предоставляя зарегистрированные в ДООУ заявления о переводе.
- 7.4. ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДООУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- 8.2. Информация о предоставлении места в ДООУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.
- 8.3. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в ДООУ.
- 8.4. Информацию об ДООУ можно получить на сайте ДООУ.

9. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения

- 9.1. журнал регистрации направлений о приеме ребенка в ДООУ;
- 9.2. книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);
- 9.3. книга учета движения воспитанников;
- 9.4. договор о взаимоотношениях между ДООУ и родителями (законными представителями);
- 9.5. направления Отдела образования Администрации Чертковского района Ростовской области установленного образца;
- 9.6. копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в ДООУ;
- 9.7. заявление родителей о зачислении ребенка в ДООУ;
- 9.8. копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);
- 9.9. положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников;
- 9.10. заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.