

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол № 1

от «30» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №23 «Сказка»

п. Белозёрный Сальского района

Т.А.Лесниченко Т.А.Лесниченко

приказ № 10 от «30» 08 2019г.



Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Сказка» п. Белозёрный Сальского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 23 «Сказка» п. Белозёрный Сальского района (далее Положение), устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в учреждении реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ, сохраняя места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении. Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на основании образовательной программы ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», пунктом 11.1 Постановления 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), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451), Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в редакции от 27 декабря 2018г., Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Сказка» п. Белозёрный Сальского района (далее - МБДОУ).

Постановлением Администрации Сальского района от 04.06.2013года №1038 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1. Порядок приема детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение.

2.3. В приеме в ДОО может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия в нем свободных мест родители (законные представители) воспитанников для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в управление образования Сальского района.

Руководители Учреждений самостоятельно в течение всего учебного года осуществляют регистрацию детей без ограничений для постановки на очередь, в целях дальнейшего оформления в Учреждение. Регистрация детей ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.4. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) процесса в Учреждении.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируются приложением к заявлению о приеме в ДОО и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника ДОО.

2.7. Копии указанных документов, информации о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- 2.8.1. заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем в лице управления образования Сальского района;
- 2.8.2. в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.8.3. по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала
- 2.8.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактный телефон родителей
- 2.8.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8.6. Для приема в ДОУ:
- родители (законные представители) детей 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;
 - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.8.7. 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.
- 2.8.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.8.10. 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.

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

2.8.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.8.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.8.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8.17. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8.18. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.*

2.8.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

3.2. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

Протруєвовано и прошилито

6 (шест) листов

Заведушшии МБ ДЮУ №23 «Связка»

п. Белозёрный Салехского района

 Т.А. Масляченко

