

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
совета родителей
Протокол № 2
от 08.01.2019г.

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников
Протокол № 1
от 11.01.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей
Коняшкина И.В.
Приказ № 13п.П-ОД
от 25.02.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

пгт.Курагино, 2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее - ДОО), в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и всестороннего удовлетворения потребности граждан в муниципальных услугах по дошкольному образованию детей, а также регулирует порядок комплектования ДОО.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации (п.п. 1, 2 ст. 43);
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изменениями);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиНа 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с доп. и изменениями);
- Постановления администрации Курагинского района № 562-п от 15.06.2015 «О порядке комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных образовательных организаций Курагинского района»;

1.3. Настоящее положение утверждается заведующей ДОО и действует до принятия нового.

1.4. Получение дошкольного образования в ДОО может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев и до прекращения образовательных отношений.

1.5. В ДОО принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДОО.

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

1.7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок приема воспитанников в ДОО

2.1. Прием детей в ДОО по образовательной программ дошкольного образования осуществляется по направлению, выданного управлением образования администрации Курагинского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, медицинского заключения.

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

2.2. 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.3. Перечень документов необходимых для зачисление в ДОО, подробная информация о ДОО (устав, лицензия и иных документы, подтверждающие право на образовательную деятельность), о порядке зачисления, о сроках приема документов располагается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет (<http://дсаленушка.рф>).

2.4. 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.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

2.7. ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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.

2.9. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующей или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

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

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

2.13. После приема документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующей в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (<http://дсаленушка.рф>).

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. В ДОО ведется «Тетрадь учета движения детей», в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях).

2.17. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в ДОО, и по день его отчисления из ДОО включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.18. Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в ДОО, согласно федеральному законодательству.

III. Участники образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОО являются:

- администрация ДОО (в лице заведующего);
- родители (законные представители) детей.

3.2. Родители (законные представители) детей имеют право на:

- качественное дошкольное образование детей;
- возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;
- защиту прав и интересов детей;
- присутствие в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных в договоре между ДОО и родителями (законными представителями);
- участие в работе педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса;
- компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании ч. 5 статьи 65 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с договором;
- ходатайство об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, руководителем ДОО;
- досрочное расторжение договора между ДОО и родителями (законными представителями), на условиях, определенных договором между ДОО и родителями (законными представителями);
- доброжелательное и тактичное отношение работников ДОО.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:
выполнять Устав ДОО;

- соблюдать условия договора между ДОО и родителями (законными представителями);

- вносить плату за содержание ребенка в установленном для конкретной семьи размере в срок до 25 числа текущего месяца;
- взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- уважать честь и достоинство работников ДОО.

3.4. Заведующая ДОО имеет право формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

3.5. Заведующая обязана:

- выполнять Устав ДОО;
- соблюдать права всех участников образовательного процесса.

3.6. ДОО в рамках своей компетенции:

- осуществляет комплектование групп воспитанниками в летний период;
- проводит доукомплектование согласно Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений в течение года.

IV. Перевод детей

4.1. Основания перевода детей:

- перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;

- перевод в следующую возрастную группу.

4.2. Перевод из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки 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 детей из ДОО в другие организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод детей из ДОО в другие образовательные организации осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

О переводе ребенка в другую образовательную организацию заведующая ДОО издает соответствующий приказ.

4.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно до 1 сентября на основании приказа заведующей ДОО.

4.4. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия их родителей.

Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующей ДОО.

4.5. В летний период и при уменьшении количества детей в группе ребенок может временно переводиться в другие группы ДОО.

V. Порядок отчисления ребенка из ДОО.

5.1. Отчисление воспитанников из ДОО может происходить в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) и ДОО (реорганизация, ликвидация и т.д.).

5.2. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующей.

5.3. За ребенком сохраняется место в ДОО на период его болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Зачислить в _____ группу
 Заведующая МБДОУ №9 «Алёнушка»
 И.В.Коняшкина _____

Заведующей муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 Курагинский детский сад №9 «Алёнушка»
 комбинированного вида
 Коняшкиной И.В.

от _____
 (ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____, выдан _____

Проживающего (ей) по адресу : _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
 года рождения, место рождения _____, проживающего (ей) по адресу:
 _____, на обучение по образовательной программе
 дошкольного образования в группу _____. Язык образования
 – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;
- медицинское заключение.

«__» _____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами. Постановлением администрации Курагинского района Красноярского края «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями», режимом работы учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 9 «Алёнушка» ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____

Даю согласие МБДОУ №9 «Алёнушка», зарегистрированному по адресу: пгт.Курагино, ОГРН 1022400877840, ИНН 2423007515, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка»
комбинированного вида
И.В. Коняшкиной

от _____

(ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в МБДОУ №9 «Алёнушка» за моим
ребёнком _____
на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в связи
с _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка»
комбинированного вида

И.В. Коняшкиной

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка полностью)

_____ (дата рождения ребёнка)

из _____ группы
(уровень и направленность группы)

« _____ » _____ 20__ г.
(последний день посещения)

В СВЯЗИ _____

_____ (указать причину отчисления, если переходит в другое ОУ, указать наименование учреждения и уровень и направленность группы в которую переходит ребёнок)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Исходящий № 10
от 10.08.2010 г.

г. Красноярск
И.И. Иванов

пронумеровано
и прошнуровано
скреплено
10 листов
руководитель
И.И. Иванов
расшифровка

