

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Михайловский детский сад №1» Михайловского района Алтайского края

Принято
на общем родительском
собрании
Протокол № 3
«26» марта 2015 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
«24» марта 2015 г.

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Михайловский детский сад №1»
«24» марта 2015 г.
Садина Е.Г.

**Положение
о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Михайловский детский сад №1» Михайловского района
Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема (возникновения отношений), перевода и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников, между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Михайловский детский сад №1» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации Михайловского района Алтайского края от 07.07.2014 №410/1 «О порядке комплектования и приёма детей в муниципальные образовательные учреждения Михайловского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №1» Михайловского района Алтайского края;
- Приказ Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации

Михайловского района Алтайского края «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями».

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение воспитанниками содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники детского сада, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Правила приема детей в ДООУ.

2.1. Прием детей на обучение в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДООУ.

2.3. ДООУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.4. Руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДООУ с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями», данным Положением. Копии указанных документов и заявление о приеме размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

2.5. На информационном стенде ДООУ размещается информация о документах, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ и сроках приема указанных документов:

- направление Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение.

2.6. Дети принимаются в ДООУ в течении всего календарного года по мере освобождения в них мест.

2.7. При приеме ребенка в детский сад, между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании в ДООУ в 2 экземплярах, один остается у родителей (законных представителей).

2.8. Договор заключается в простой письменной форме:

2.8.1. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход.

2.8.2. Договор не может содержать условий, ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

2.8.3. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.9. 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.

2.10. Прием детей осуществляется на основании документов, установленных в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.11. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.12. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускаются.

2.13. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;
- 6) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.14. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

2.15. Для приема в образовательную организацию:

- 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.

2.16. 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.

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

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

2.19. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ДООУ, основной образовательной программой ДООУ, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ.

2.20. Родители (законные представители) представляют документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения необходимые для приема ребенка в ДООУ, в установленные сроки (не более 30 дней). В случае невозможности предоставления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДООУ на личном приеме письменно в произвольной форме, совместно с ними определяют дополнительный срок представления документов.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.22. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДООУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка ДООУ.

2.23. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию. Предоставить документы, указанные в п. 2.5. настоящего Положения родителей (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляется письменное согласие на обработку персональных данных.

2.24. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДООУ. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.25. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.26. 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. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.27. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующим ДООУ утверждается количественный состав сформированных групп приказом о комплектовании. В книге движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в ДООУ.

3. Правила перевода детей.

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей);

- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); - в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Перевод воспитанников обеспечивается с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Ачинского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №5). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении

указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в Управление образования администрации Ачинского района.

3. 10. Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.11. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в Управление образования администрации Ачинского района. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.12. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.13. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест; (Приложение № 6).

3.14. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно внутреннего приказа Учреждения.

Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

4. Сохранение (приостановление отношений) за ребенком места в ДООУ.

4.1. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду может быть как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе образовательной организации.

4.1.1. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления на имя заведующего о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санитарно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

4.1.2. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду по инициативе образовательной организации по причинам:

- временного ограничения доступа ребенка в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение не по вине родителей (карантин);
- период закрытия муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения на ремонт и (или) аварийные работы.

4.2. При сохранении, приостановлении отношений за ребенком места в ДООУ по инициативе родителей приказ заведующего не издается. Заявление об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в ДООУ. При сохранении, приостановлении отношений за ребенком места в ДООУ по инициативе образовательной организации приказ заведующего издается.

5. Правила отчисления (прекращение образовательных отношений) из ДООУ.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ;
- по изданию приказа заведующим с указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

6. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является заключение договора об образовании и приказ заведующего МБДОУ о приеме ребенка в учреждение.

6.2. Договор об образовании заключается в двух экземплярах в письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.3. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приеме ребенка на обучение или в договоре об образовании.

6.4. МБДОУ осуществляет операции с персональными данными воспитанника, для чего родители (законные представители) заполняют согласие о предоставлении персональных данных.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются учредителем.

Заведующему МБДОУ
«Михайловский детский сад №1»
Е.Г. Садиной

От _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения ребёнка _____

Место рождения ребёнка _____

Место жительства ребёнка _____

в МБДОУ «Михайловский детский сад №1» с _____

(число, месяц, год)

Прошу организовать обучение моего ребёнка на русском языке

Мать _____

Место жительства _____

Телефон _____

Отец _____

Место жительства _____

Телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и их родителей (законных представителей).

Дата _____

Подпись _____

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В

МБДОУ «Михайловский детский сад №1» Михайловского района Алтайского края

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН

[illegible]

Заведующему МБДОУ

(должность руководителя организации)

«Михайловский детский сад №1»

(наименование организации)

(инициалы и фамилия руководителя)

ОТ

(фамилия, инициалы заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

проживающий(ая) по адресу _____,

Паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____ Г., _____ В
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Михайловский детский сад №1» моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных моего ребенка: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, данные свидетельства о рождении, СНИЛС, медицинской карты.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ «Михайловский детский сад №1» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МБДОУ «Михайловский детский сад №1» и может быть отозвано по личному заявлению.

Число _____ подпись _____ / _____

Тел.:

Заведующему МБДОУ
«Михайловский детский сад №1»

От _____
Проживающей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию в размере _____ % из расчета фактически внесенной родительской платы, установленной за содержание моего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения

По безналичной форме выплаты с _____
на счет _____

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ
«Михайловский детский сад №1»

От _____

Проживающей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., год рождения)

из МБДОУ «Михайловский детский сад №1» с _____ и выдать медицинскую
(число, месяц, год)
карту.

Основание _____

Дата _____

Подпись _____