

ПРИНЯТО

на Совете Учреждения
МБДОУ ДС №44 «Золушка»
протокол от «01» декабря 2015 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №44 «Золушка»
от «03» декабря 2015 №124

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2014г. № 1616 (далее — Регламент).

1.2. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 «Золушка» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации Старооскольского городского округа в области дошкольного образования, в ведении которой находится ДОУ, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами организации приема детей в ДОУ являются: обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; защита интересов ребенка; удовлетворение потребностей семьи и выборе образовательных маршрутов.

1.4. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

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

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом на основании следующих документов:

- согласованных на заседании муниципального Управляющего Совета списков детей, направленных в ДОУ;

- свидетельства о рождении ребенка; документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справки (или иной документ) о регистрации по месту жительства;
- медицинского заключения.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа через сайт ДОУ (<http://st-dou44.ru/>) или по электронной почте st-dou44@yandex.ru.

В заявлениях 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.

Примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ.

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

2.6. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется, также, в заявлении согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Медицинское заключение, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение тридцати календарных дней, с момента информирования родителей (законных представителей) ребенка Оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о предоставлении ребенку места в ДОУ.

2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или 2

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (в соответствии с пунктом 15 Порядка), а также не явившиеся в течение тридцати календарных дней, с момента информирования родителей (законных представителей) ребёнком Оператором Управления образования или руководителем образовательной организации о предоставлении ребёнку места в ДОУ остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. В данном случае место, выделенное ребёнку, считается свободным и предоставляется другому ребёнку в порядке, установленном Регламентом.

За родителями (законными представителями) сохраняется право на получение ребёнком места в ДОУ, в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

2.12. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Ребенок считается принятым в ДОУ со дня подписания договора.

2.13. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все скановые документы.

2.15. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение 4).

2.16. За воспитанником сохраняется место в ДОУ: в случае болезни; прохождения им санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в дошкольные организации, имеющие такие группы, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТМППК).

3.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.5. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утвержденного постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 14 мая 2014г. № 1616).

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и приказа заведующего ДОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования ДОУ и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в случае ликвидации ДОУ.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ДОУ, разрешаются Учредителем.

5.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данного положения приема, перевода, отчисления воспитанников осуществляется управлением образования администрации Старооскольского городского округа.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ детского сада №44 «Золушка»
Т.Н. Баранниковой

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ детский сад №44 «Золушка».

Фамилия, имя, отчество мамы _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Фамилия, имя, отчество папы _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №44 «Золушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закреплённой территории _____

ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ детского сада №44 «Золушка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(дата)

Приложение 2

Форма

журнала приёма заявлений от родителей (законных представителей)
о зачислении детей

№ заявления	Дата регистрации	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения ребенка	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Адрес проживания Контактный телефон	Представленные документы	Класс	Подпись родителя

Приложение 3

Форма расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад №44 «Золушка»
Расписка в получении документов от заявителя

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Перечень документов	Реквизиты документов
1	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____
2	Ксерокопия паспорта заявителя	Серия _____ Номер _____

		Кем и когда выдан _____
3	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	Номер _____ Дата _____
4	Медицинское заключение	Дата _____
5	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей комбинированной направленности)	Номер _____ Дата _____
6	№ лицевого счёта в Сбербанке России (для предоставления компенсации по родительской оплате за присмотр и уход за ребёнком в детском саду)	№ _____ Отделение Сбербанка № _____
7	Иные документы:	

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представляемых документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов)

Дата « ____ » ____ 20 ____ г. Расписку выдала: _____ (должность) _____ (подпись)

Расписку получил(а): _____ (подпись)

Приложение 4

Форма книги учёта движения детей образовательной организации

№ п/п	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес Телефон	ФИО матери	Место работы, должность контактный телефон	ФИО отца	Место работы, должность контактный телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка	Дата и причина убытия

Протумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

В. Шелест / лист 6

Заведуючий МБДОУ ДС №44

«Золушка»

Л. Н. Баринникова

