

Принято
на общем собрании
трудоового коллектива
Председатель ППО
Попова Е.С.
Протокол № 3
от «4» 06 20 18 г.
С учетом мнения
родительского комитета
(законных представителей)
Протокол № 3
от «4» 06 20 18 г.



Утверждено
заведующей МБДОУ
детского сада «Светлячок»
Е.В.Попова
Приказ № 39
от «04» 06 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок приёма детей разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» п. Приаргунск (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (статья 43);

Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;

Законом Российской Федерации «Об образовании»;

Типовым положением о дошкольном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 года № 2562;

Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в Учреждение.

1.3. Настоящий порядок вводится в действие в целях:

обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;

определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

В учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

Право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма.

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является приказ в Учреждение, выданного комитетом по образованию муниципального района «Приаргунский район». Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.5. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.

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 (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.6. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные 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 приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.8. 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.

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

2.10. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.13. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение в день его подачи.

2.14. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в Книгу движения детей в Учреждении.

2.15. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух

экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.16. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДООУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДООУ».

2.17. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В Учреждении учитываются условия формирования группы детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года.

По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении списка детей по возрастным подгруппам на новый учебный год.

На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка в произвольной форме;

- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в ДООУ;

- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

2.19. Льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 4).

3. Порядок перевода детей.

3.1. Перевод детей из одной возрастной подгруппы в другую внутри детского сада осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной подгруппы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. Временный перевод детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу комитета по образованию и внутреннего приказа Учреждения.

Руководитель учреждения согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

3.3. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждение, сохраняют право льготного приёма в детский сад.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

В связи с получением образования (завершения обучения);

По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 3);

По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

Перечень документов, подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение:

1. удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
2. удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
3. удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
4. документ, подтверждающий статус одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
5. справка с места работы судьи;
6. справка с места работы судьи прокурорского работника;
7. справка с места работы прокурорского работника;
8. справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
9. справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
10. справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 11.справка из учреждениямедико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико- педагогической комиссии;
- 12.справка с места работы сотрудника полиции;
- 13.справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 14.справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 15.справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
- 16.справка с места службы военнослужащих;
- 17.справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.