

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова – на – Дону «Детский сад № 254»

344033 г. Ростов – на - Дону , ул. Магнитогорская 7/1, тел./ факс 242-01-73

Принято решением

Педагогический совет
«31» 12 2016 г.



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 254 от
Е.Н. Волощенко

№ 254 Приказ № 207-ОД от 31.12.2016

ПОРЯДОК

Приема, перевода и отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону « Детский сад № 254»

(МБДОУ № 254)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 254» (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ, департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 « О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 « Порядок и условия 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». Порядком комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования города Ростова-на-Дону (Приложение № 1 к приказу Управление образования города Ростова-на-Дону от 18.11.2016 № УОПР-756).

1.3. МБДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 « Об утверждении Государственного Образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и собственным уставом.

1.4. Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема в МБДОУ № 254 должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБДОУ учреждения.

Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в организации предоставляются на свободные (освобождающиеся) места.

1.6. В приеме в МБДОУ № 254 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; ст.2878; № 27, ст.3462; № 30, ст.4036; № 48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в МБДОУ № 254 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно: в орган исполнительной власти в сфере управления образованием.

2. Комплектование ДОУ.

Порядок приема воспитанников.

2.1. Комплектование воспитанниками на новый учебный год производится Учредителем в сроки с 01 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В соответствии с приказом МУ «Управление образования города Ростова-на-Дону» полномочия по комплектованию воспитанниками МБДОУ передано районному отделу образования.

2.3. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух лет и до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием в МБДОУ № 254 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

Для приема в МБДОУ № 254:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 месту пребывания;

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

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.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 254 на время обучения ребенка.

2.4. 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 и медицинского заключения.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 254 в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ № 254 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 254, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, сроки освоения образовательной программы(продолжительность обучения), а также расчет размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле ребенка.

2.9. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии и социальному положению родителей.

2.10. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. По состоянию на 1 сентября каждого года, руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.13. В МБДОУ ведется « Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. « Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

2.14. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам).

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ ежегодно не позднее 1 сентября и оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из группы в группу в течение учебного года осуществляется только с согласия руководителя(законных представителей).

Основаниями перевода воспитанника из группы в другую группу в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- переход на летний режим работы и сокращение численности воспитанников в ДОУ.

3.3. При переводе воспитанника из одной группы в другую издается приказ руководителя МБДОУ № 254.

3.4. В случае перевода в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются к руководителю МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.Сохранение места за воспитанником МБДОУ.

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- пропуска по болезни ребенка, подтвержденный медицинскими документами, по медицинским показаниям (согласно справке КЭК);
- пропуска по причине карантина в МБДОУ;
- отсутствие ребенка в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;
- санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей(законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;
- медицинского обследования ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;
- период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной компании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

5.Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанников производится приказом руководителя МБДОУ.

5.2. Воспитанники могут быть отчислены из МБДОУ по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в общеобразовательное учреждение по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другую образовательную организацию с согласия родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;
- на основании заключения психолого- медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу в связи с завершением

прохождения им образовательных, коррекционных программ и снятием диагноза по отклонениям развития;

- в случае не соблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с Организацией;

- в случае непосещения Организации более 2-х недель без уважительных причин.

Уважительной причиной отсутствия ребенка считать:

- пропуск по болезни ребенка, подтвержденный медицинскими документами, по медицинским показаниям (согласно справки КЭК);

- пропуск по причине карантина в МБДОУ

- отсутствие ребенка в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;

- санаторно-курортное лечение ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;

- медицинское обследование ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;

- период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;

- отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной компании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

5.3. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением (Приложение №) об отчислении воспитанника из детского сада на имя заведующего.

5.4. Заведующий визирует заявление об отчислении и направляет родителей (законных представителей) к медицинскому работнику МБДОУ № 254.

5.5. Медицинский работник МБДОУ выдает на руки родителям (законных представителям) медицинскую карту ребенка (Ф-026/у-200) с пометкой: какого числа и куда выбывает воспитанник, когда он посещал МБДОУ в последний раз и есть ли в группе карантин.

5.6. Отчисление воспитанника из МБДОУ № 254 оформляется приказами заведующего.

5.7. Личное дело воспитанника, выбывшего из детского сада, выдается на руки родителям в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям.