

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
УРИЦКИЙ РАЙОН

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №2
П. НАРЫШКИНО
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 27

от « 22» января 2021 года

заведующая МБДОУ детского сада №2

п. Нарышкино общеразвивающего вида

_____/Е.Н. Шатохина /

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МБДОУ детского сада №2

п. Нарышкино

общеразвивающего вида

Протокол № 3

от 22 января 2021 года

Согласовано на общем родительском собрании

Протокол № 1

от «22» января__2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием, отчисление воспитанников МБДОУ детского сада №2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей п. Нарышкино Урицкого района Орловской области.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом отдела образования администрации Урицкого района Орловской области №60/1 «О создании районной комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 04.03.2014г, Приказом отдела образования администрации Урицкого района Орловской области №152 «О закреплении определенной территории Урицкого района за конкретной дошкольной образовательной организацией» от 22.05.2015 года, Уставом в целях:

- обеспечения принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и приема всех детей граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования;

- обеспечения территориальной доступности муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений района для получения детьми, проживающими на территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией дошкольного образования

- упорядочения приема детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения п.Нарышкино;

- социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3.Настоящие Правила размещены на стенде для родителей в ДОУ и на официальном сайте.

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНЫЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ДОУ:

а) право на внеочередное получение мест в ДОУ предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
- детям судей РФ
- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- детям работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);
- детям - сиротам и детям оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой;

б) право на первоочередное получение мест в ДОУ предоставляется:

- детям, один из родителей которых является инвалидом I и II групп
- детям - инвалидам
- детям, военнослужащих
- детям граждан, уволенных с военной службы
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы
- детям сотрудников полиции

- детям сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы
- детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации
- детям из многодетных семей
- детям работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25);
- детям вынужденных переселенцев
- детям работников образовательных учреждений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОО ДЕТЬМИ

2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством от 2 до 7 лет, закрепленного в уставе детского сада. Группы могут быть разновозрастными и разновозрастными

2.3. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Комплектование ДОО на новый учебный год производится в сроки с 1 мая до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОО в соответствии с установленными нормами.

2.5. Прием детей в ДОО осуществляется заведующей на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела образования; письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинской карты ребенка, предъявления паспорта или документа, удостоверяющего личность, одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих льготы.

2.5.1. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5.2. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.5.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Между родителями (законными представителями) ребенка и ДОУ заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности в 2-х экземплярах с выдачей экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ. Воспитанник считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. После получения набора документов (п2.5) , выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере: заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.9. При приеме ребенка, заведующая обязана под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, Уставом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии вакантных мест в ДОУ; В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) вправе в отделе образования решить вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

2.13. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая ДОУ издает приказ об утверждении количественного и списочного состава сформированных групп.

2.14. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГО из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися.

4.1. К переводу обучающихся учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы учреждения в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

4.2. Перевод обучающегося учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе учреждения.

4.3. перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

4.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующей или старшим воспитателем учреждения в течение трех рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.3.3. Заведующая издает приказ о переводе обучающегося в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающегося учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования.

4.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующей или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по **инициативе учреждения** возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

4.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе учреждения оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

4.4.2. Решение учреждения о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за три рабочих дня до издания приказа о переводе.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4.3. При переводе более пяти обучающихся учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4.4. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников), с обоснованием принятия такого решения, доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на родительском собрании группы (в случае массового перевода - более 10 д воспитанников), не позднее чем за 3 дня до издания приказа о переводе. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

4.4.5. Временный перевод на период летней оздоровительной кампании, ремонтных работ в ДОУ перевод воспитанников в другую группу осуществляется по усмотрению администрации, после уведомления родителей (законных представителей).

4.5 Перевод обучающегося в другую образовательную организацию.

4.5.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Заведующая издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

4.5.2. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.6. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ детей из ДООУ. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.1. Порядок отчисления детей определен учредителем и является обязательным для исполнения.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей) в течение учебного года .

5.3. О расторжении договора сторона, изъявившая желание расторгнуть договор, должна предупредить другую сторону за 10 дней.

5.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

5.5. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

5.6. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей(законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое ДООУ;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста, необходимого для обучения в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего дальнейшему пребыванию ребенка в ДООУ;

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ В ДООУ.

Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ, комиссией и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с отделом образования.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается на Общем Родительском Собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Положение действует до принятия нового.