

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №7 «Ромашка» города Новоалтайска
Алтайского края

ПРИНЯТО:

На заседании Совета
МБДОУ ЦРР – детского сада №7
Протокол № 2 от 24 февраля 2021года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР №7

 Новик Т.А.

Приказ № 11 от 26 февраля 2021 года



Положение

«О порядке приёма, внутреннего перевода, сохранения места и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке приёма, внутреннего перевода, сохранения места и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края. (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, Порядком и условиями 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», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320, примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8 и административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует порядок приёма, отчисления и внутреннего перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада №7 «Ромашка» города Новоалтайска Алтайского края, (далее - ДОУ), и разработано в целях регулирования отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

2. Приём воспитанников в ДОУ

2.1. Комплектование ДОУ осуществляется Учредителем совместно с заведующим. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Алтайского края, города Новоалтайска.

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Приказом Министерства просвещения российской Федерации от 15.05.2020 №236.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий). В компенсирующую группу принимаются дети в возрасте от 5 до 7 лет. Срок пребывания детей в ДОУ определяется сроком освоения образовательной программы. Срок пребывания детей в компенсирующей группе ДОУ определяет психолого-медико-педагогическая комиссия.

2.4. На обучение в ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ДОУ, в котором обучаются их братья (сестры).

2.5. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.7. Приём детей, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска для обучения в ДОУ, осуществляется с 01 августа по 31 августа текущего года, с соблюдением графика адаптации. В течение 15 дней с момента получения путевки (направления) в комитете по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края, она должна быть предоставлена в ДОУ.

В случае, если родители (законные представители) ребёнка не обратились в ДОУ и не предоставили документы для заключения договора об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребёнку, нуждающемуся в предоставлении места в ДОУ.

2.8. В течение всего календарного года, при наличии свободных мест, производится дополнительный набор детей согласно очередности нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.9. Приём (зачисление) детей в ДООУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- путёвка (направление) комитета по образованию Администрации города Новоалтайска;
- заявление родителей (законных представителей) в бумажном (в электронном) варианте;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического места жительства) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков и народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.11. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребёнка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями), принимаются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов и регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ. После приёма документов родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая номер заявления и информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов.

2.13. После приёма указанных выше документов, ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.14. Заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде ДООУ в трехдневный срок. В сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. При приёме в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой ДООУ, Постановлением Администрации города Новоалтайска от 18.03.2020 г. № 399 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закреплённых за конкретными территориями города Новоалтайска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

2.16. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в следующую возрастную группу.

3.1. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объёме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно по окончании учебного года.

3.3. Воспитанники ДООУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу по необходимости: возникновение карантина, отсутствия работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества детей в группе, в летний период, при условии благоприятной эпидемиологической ситуации.

- в компенсирующую группу на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК.

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

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ.

4. Порядок сохранения места за воспитанниками

4.1. За воспитанником может сохраняться место в ДООУ с приостановлением образовательных отношений в следующих случаях:

- состояние здоровья ребёнка, не позволяющее в течение определенного периода времени посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- карантинные мероприятия;

- посещение ребёнком санатория (при наличии путёвки);

- на время ежегодных отпусков родителей (законных представителей) воспитанников и летнего оздоровительного периода до 75 календарных дней (по заявлению родителей (законных представителей)) ребёнка;

- другие семейные обстоятельства (служебная командировка, болезнь родителей (законных представителей)) ребёнка и др.

4.2. Родители (законные представители) ребёнка для сохранения места предъявляют в ДООУ документы, подтверждающие право на сохранение за ребёнком места в ДООУ.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников из ДООУ производится:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка на основании личного заявления;
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования соответствующей лицензии, учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по желанию родителей (законных представителей) ребёнка не влечёт для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед учреждением, если иное не установлено договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Отчисление ребёнка из ДООУ оформляется приказом заведующего по ДООУ.

6. Делопроизводство

6.1. В ДООУ заведующий ведёт «Книгу учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях ДООУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением континента воспитанников в ДООУ.

6.2. «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДООУ.

6.3. В ДООУ заведующий ведёт Книгу приказов личного состава воспитанников (приём, перевод, отчисление).

- № п/п;
- дата поступления ребёнка;
- номер и дата выдачи путёвки(направления);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- место работы родителей (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- адрес регистрации или проживания ребёнка, номер домашнего телефона;
- дата, причина отчисления ребенка из ДООУ, номер и дата приказа.

6.4. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.