

ПРИНЯТО
Общим собранием
коллектива МДОУ
Протокол № 3
от 07.02.2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Д/с № 1»
Л.М.Панова
« 07 » февраля 2019г



Порядок приема, зачисления, перевода и отчисления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»

пгт.Боровой
2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий порядок приема, зачисления, перевода, отчисления, воспитанников (далее по тексту - Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Д/с № 1» (далее по тексту - Учреждение), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регламентируют порядок приема, зачисления детей, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в Учреждение для получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г №1014, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293, Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22 февраля 2013 г. № 269 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», гл. XI п.11.1. санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26, Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

II. Прием детей в Учреждение

2.1. Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в возрасте от 2-х месяцев года до 7 лет.

2.3. До приёма детей, Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также распорядительным актом администрации

МОГО «Ухта» о закреплении Учреждения за конкретной территорией.

2.4. Копии указанных документов, информация о приёме детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу : www.ds1.edu-ukhta.ru

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с документами, указанными в п.2.3. фиксируется в личном заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) и на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в Учреждение;

2.7. В личном заявлении о приёме родителем (законным представителем) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребёнка;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места проживания ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

ж) факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с документами, указанными в п. 2.3.

2.8. Форма личного заявления о приёме родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.ds1.edu-ukhta.ru

2.9. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с п. 2 сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется также на основании медицинского заключения.

2.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении осуществляется на основании:

- а) личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приеме в Учреждение;
- б) заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту - ПМПК).

2.10. При приеме детей в Учреждение для зачисления, родители (законные представители) дополнительно представляют документы:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории - свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории - свидетельство о рождении ребенка.
- в) родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Копии, предъявляемых при приеме детей в Учреждение документов хранятся в Учреждении.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

2.14. В соответствии с часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребёнка и персональных данных воспитанника.

2.15. После приема всех необходимых документов с родителем (законным представителем) воспитанника заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.16. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителю (законному представителю), копия договора передаётся в Комитет по образованию для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.17. Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении родители (законные представители) дополнительно представляют документы в соответствии с Постановлением администрации МОГО «Ухта» № 2716 от 31 декабря 2014 года «О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 1» «МОГО Ухта»

2.18. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении - документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении

III. Зачисление воспитанников в Учреждение

3.1. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется на основании приказа (распорядительного акта), изданного руководителем в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

3.2. Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Учреждения, а на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: www.ds1.edu-ukhta.ru размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Государственная Информационная Система Электронное Образование» (далее – ГИС ЭО) Республики Коми. При зачислении воспитанников ответственное лицо за работой в ГИС ЭО зачисляет детей при помощи «Зачислен в ДОУ».

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника документы при приёме.

3.5. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учёта за формированием и движением контингента детей, в Учреждении ведётся «Книга движения детей Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

Ежегодно руководитель Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

IV. Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться в Учреждении:

- а) из одной возрастной группы в другую;
- б) между одновозрастными группами Учреждения;

4.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании:

- а) наличия свободных мест в группе одной возрастной категории;
- б) наличия свободных мест, по рекомендациям педагогических работников Учреждения с учётом высоких результатов развития воспитанника и освоения основной общеобразовательной программы Учреждения и в связи с планируемым выпуском в школу (из одной возрастной группы в другую);
- в) наличия свободных мест (между одновозрастными группами Учреждения);

4.3. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа (распорядительного акта) по Учреждению и оформления соглашения к договору об образовании между родителями (законными представителями) и Учреждением.

V. Порядок отчисления воспитанников Учреждения

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из Учреждения:

- а) по инициативе родителей (законных представителей);
- б) по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в Учреждении;
- в) в связи с выпуском воспитанника в школу;
- г) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение;
- д) в связи со сменой места жительства.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующем порядке:

- а) родитель (законный представитель) подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления ;

б) в дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и Учреждением расторгается договор об образовании и оформляется приказ (распорядительный акт) Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

в) данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу движения детей Учреждения и ответственным лицом в автоматизированную информационную систему «ГИС ЭО» при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления.

5.3. Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения, выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

5.4. Заведующий в 3-дневный срок уведомляет МУ «Управление образования» об освободившихся местах.

VII . Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.