

Муниципальное казённое дошкольное учреждение
« Детский сад «Снежинка»
Тогульского района Алтайского края,

ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего совета
Протокол № 5 от « 05 » 04 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« О порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке их перевода, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Снежинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников».

1. Общие положения

Порядок приёма детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад «Снежинка» порядок их перевода, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Снежинка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников» (далее – порядок) разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293; 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 соответствующего уровня и направленности, утверждённому приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527.

Настоящий Порядок определяет последовательность процедур по приёму граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» его филиалы и структурные подразделения Тогульского района Алтайского края (далее – Учреждение), а так же определяет порядок и условия перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в возрасте с 1года 2 месяцев до 8 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Возраст приёма детей в Учреждение определяется его Уставом.

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Документы о приёме подаются в Учреждение, после получения направления (путёвки) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Тогульского района, в порядке электронной очереди, формируемой комитетом по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка по установленной настоящим Порядком форме (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

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

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

2.6. Для приёма в Учреждение: родители (законные представители) детей, 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

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

2.9. 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.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МКДОУ «Детский сад «Снежинка», правилами приема, приказом комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района «О закреплении территорий, за образовательными организациями района», с «Правилами внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ «Детский сад «Снежинка» и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не регулируемой законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.15. После приёма документов, указанных в пункте 2.5., 2.6. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.16. Заведующий Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в дошкольное учреждение в течение тех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трёх дней после издания размещается на информационном стенде.

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

2.18. В Учреждении заведующий ведёт «Книгу учёта движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках Учреждения и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.19. «Книгу учёта движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДООУ. «Книгу учёта движения воспитанников» включает разделы:

- № п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- место работы родителей (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- откуда прибыл ребёнок (из дома, переводом из ДООУ);
- дата приёма ребёнка в Учреждение, № и дата приказа;
- дата и причина отчисления ребёнка из Учреждения, дата выбытия, № и дата приказа.

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

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, другие образовательные учреждения и по другим причинам);
- количество воспитанников на данный момент.

3. Порядок перевода воспитанников внутри Учреждения.

3.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения осуществляется приказом заведующего.

3.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объёме образовательной программы дошкольного образования учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно 31 мая.

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) детей, по уважительной причине, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу, при необходимости, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

Перевод ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования на адаптированную образовательную программу осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о согласии на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

- 4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
 - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - б) дата рождения;
 - в) направленность группы;
 - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 4.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

- 5.1. При принятии решения о прекращении деятельности настоящего Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая

организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности уведомит родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместит указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. Исходная организация (Учреждение) доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация (Учреждение) издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация (Учреждение) заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации (Учреждения) в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.10. В принимающей организации(Учреждении)на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Приостановление образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии из Учреждения с сохранением места.

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребёнком в Учреждении являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определённого периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании приказа заведующего Учреждения о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников, для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительной причине.

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.