

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 19.09.2016 г. № 108

Заведующая МБДОУ «Берёзка»

Е.Б. Альбицкая

ПРАВИЛА

приёма, перевода и отчисления граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также основания возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений в МБДОУ «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее Правила) определяют порядок приёма, перевода и отчисления граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также основания возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Берёзка» (далее - ДОУ)

1.2. Правила разработаны на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08. 04. 2014г. № 293;
- Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (в новой редакции), утверждённого Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 14 марта 2016 г. № 131;
- Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённого Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 14.07.2015 г. № 769.
- Устава ДОУ;
- Иных федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов.

1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Количество групп и возрастной состав обучающихся в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем ДОУ в муниципальном задании.

1.5. При приеме обучающихся в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.6. Не допускается приём обучающихся в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

1.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.8. Комплектование групп обучающимися, вновь поступающими в ДОУ, осуществляется с 01 по 30 сентября ежегодно. В течение всего календарного года осуществляется доукомплектование при наличии вакантных мест.

2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в ДОУ

2.1. Приём ребенка в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и ксерокопии первой страницы документа;
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка. В случае медицинских противопоказаний родители (законные представители ребёнка) обязаны поставить в известность администрацию ДОУ, предоставив справку из лечебного учреждения) в течение 5 рабочих дней после даты её выдачи;
- оригиналов и копий документов, удостоверяющих право на предоставление места в детских садах в первоочередном, внеочередном, преимущественном порядке (для льготной категории граждан);
- копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.2. 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Примерная форма заявления размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ.

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;

е) фиксируется факт ознакомления родителей, в том числе, и через информационные системы общего пользования, с уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

Подписью родителей ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Требование на предоставление других документов в качестве основания для приёма детей в ДООУ не допускаются.

3. Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Возникновение образовательных отношений.

3.1 Основанием для начала процедуры по приёму детей в ДООУ является:

- получение руководителем ДООУ списков для зачисления детей в ДООУ, согласованных с управлением образования администрации Костомукшского городского округа на основании решения комиссии по комплектованию групп ДООУ;

- обращение родителей ребёнка с целью подачи заявления о приёме ребенка в ДООУ.

3.2. Подача заявления о приёме ребёнка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребёнка путём личного обращения в ДООУ.

3.3 Приём детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ или уполномоченным лицом.

3.4. Руководитель (уполномоченное лицо) знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.5. Руководитель ДООУ (уполномоченное лицо):

- принимает заявление о приёме детей в ДООУ (при подаче заявления путём личного обращения родителей);

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1. раздела 2 настоящих Правил. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ДООУ уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их родителю (законному представителю) для устранения недостатков;

- регистрирует заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в ДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

3.6. После приёма документов заключается «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в дошкольном учреждении, условия оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ, в 2х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7. Образовательные отношения возникают на основании распорядительного акта (далее - приказа) ДОУ. Руководитель издает приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ.

3.8. На каждого зачисленного в ДОУ ребёнка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Вносится запись в «Журнал движения обучающихся», предназначенную для контроля за движением контингента детей в ДОУ. (Приложение № 4)

3.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.11. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки для зачисления ребёнка в ДОУ, без уважительной (не подкрепленной документами) причины, руководитель ДОУ передаёт информацию о незачисленном ребёнке в муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (МАУ ДПО «ЦРО»).

4. Основания для отказа в приёме ребенка в ДОУ

4.1 Отказано в приёме ребенка в ДОУ может быть в следующих случаях:

- отсутствия в ДОУ свободных мест,
- наличия медицинских противопоказаний.

4.2. Отказ в приёме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ в письменной форме с указанием причины отказа в приёме ребёнка в ДОУ.

5. Изменение (приостановление) образовательных отношений Перевод в другую группу

5.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в договор об образовании.

5.2. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется по достижении соответствующего возраста с 01 сентября текущего года.

5.3. Перевод обучающегося в другую группу по возрасту осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии мест в группе, куда родители желают перевести ребёнка.

5.4. Перевод обучающегося в группу не по возрасту осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии мест в группе, куда родители желают перевести ребёнка, и по решению психолого-медико-педагогического консилиума ДООУ.

5.5. Перевод обучающегося в другую группу оформляется приказом по учреждению.

5.6. На время отсутствия обучающегося в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребёнка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательном учреждении, введенный приказом заведующего;
- приостановление деятельности образовательного учреждения (регламентируется приказом заведующего) для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение в течение 1 рабочего дня с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

5.7. В исключительных случаях по решению учредителя допускается продление срока пребывания ребёнка в ДООУ.

6. Отчисление из ДООУ. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из дошкольного учреждения.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении из учреждения с внесением записи в Книгу движения обучающихся. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

6.3. Отчисление обучающегося производится по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию ребёнка в дошкольном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 5);
- воспитанников - выпускников подготовительных групп до 31 августа текущего года в связи с завершением обучения (освоением основной общеобразовательной программы).

6.4. В исключительных случаях по решению Учредителя допускается продление срока пребывания воспитанников в ДОУ.

6.5. Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя ДОУ с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

7. Порядок перевода воспитанника в другое учреждение

7.1. Перевод воспитанников из МБОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

7.3. Перевод воспитанников осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 6).

7.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода, ДОУ в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

7.5. При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ в нормативном правовом акте учредителя указывается принимающее ДОУ либо перечень принимающих ДОУ, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

7.5. О предстоящем переводе ДОУ, в случае прекращения своей деятельности, уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающее ДОУ.

7.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое ДОУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

7.7. ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7.8. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение 3 (трёх)

рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ.

7.9. В распорядительном акте делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ осуществляющих приём детей в ДООУ могут быть обжалованы родителями ребенка в управлении образования администрации Костомукшского городского округа, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

Приложение 1
К Правилам приёма детей в ДОУ

Заведующей МБДОУ «Берёзка»
Альбицкой Елене Борисовне

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление
о приёме ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу принять ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка, дата рождения, место рождения)

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка»

Дополнительно сообщаю:
Ф.И.О., место работы матери

Ф.И.О., место работы отца

Наличие прав на внеочередное, первоочередное предоставление места в МБДОУ

(категория, № и дата выдачи документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. **Подпись:** _____

Настоящим даю (даём) своё согласие МБДОУ «Берёзка» (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул. Октябрьская, д.1) и Администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул. Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБДОУ д/с «Берёзка».

В случаях нарушения МБДОУ «Берёзка» и (или) Администрацией местного самоуправления наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МБДОУ «Берёзка» и в Администрацию местного самоуправления соответствующих письменных заявлений.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. **Подпись:** _____

С Уставом МБДОУ «Берёзка», с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебным планом, с Положением об оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа, ознакомлен (а).

Дата: « _____ » _____ 20__ г. **Подпись:** _____

Приложение № 2
к Правилам приёма детей в ДОУ

Журнал регистрации заявлений о приёме ребёнка в ДОУ

<i>Регистрационный №</i>	<i>ФИО ребёнка</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Адрес регистрации и фактический адрес проживания</i>	<i>ФИО родителя (законного представителя, подавшего заявление)</i>	<i>Дата регистрации заявления</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

<i>Представленные документы</i>					
<i>Медицинское заключение</i>	<i>Копия свидетельства о рождении ребенка</i>	<i>Документы, подтверждающие льготу (при наличии)</i>	<i>Копия паспорта родителя (законного представителя)</i>	<i>Подпись родителя (законного представителя)</i>	
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	

Приложение № 3
к Правилам приёма детей в ДОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Берёзка»

РАСПИСКА
в получении документов
для приёма ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что заявление о приёме в МБДОУ «Берёзка» его (её) сына (дочери)
зарегистрировано в журнале регистрации заявлений под № _____ от _____

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Паспорт родителя	копия	
2	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Документы принял: _____
(Должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Правилам приёма детей в ДОУ

Журнал движения обучающихся в ДОУ

Номер по порядку	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Домашний адрес, телефон	Дата приёма ребенка в ДОУ/реквизиты приказа	Дата выбытия с указанием причины, места выбытия/реквизиты приказа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Правилам приёма детей в ДОУ

Заведующей МБДОУ «Берёзка»
Альбицкой Елене Борисовне

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление
Об отчислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка, дата рождения)

Из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка» в
связи с _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Приложение № 6
к Правилам приёма детей в ДОУ

Заведующей МБДОУ _____

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление
о переводе ребёнка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О ребёнка, дата рождения)

Посещающего МБДОУ «Берёзка», _____ группу № _____ в МБДОУ

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____

