

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
МБДОУ №12 «Гусельки»
Зеленина Г.Н.
«25» февраля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ №12 «Гусельки»
Г.А. Хакимова
«25» февраля 2019 года

Введено в действие приказом
заведующего от «25» февраля 2019 года №70

Принято решением педагогического
совета
Протокол от «18» февраля 2019 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12 «Гусельки»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12 «Гусельки» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с пунктом 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст.30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- п. 19.34 Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 21.01.2019 года;

- Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 1316 от 25.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные Организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12 «Гусельки» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории города Набережные Челны, а также порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение призвано обеспечить принцип общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования.

2.1. Комплектование детьми вновь на очередной учебный год в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с электронной очередностью, зарегистрированной в реестре заявок, с учетом требований действующих нормативных правовых актов с 1 апреля по 31 августа текущего года.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.3. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.4. Предельная наполняемость в группах компенсирующей направленности для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет - 12 детей.

2.5. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

2.6. 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 (далее - ПМПК).

3. Порядок приема детей, зачисляющихся в Учреждение впервые.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 25.07.2002 г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан (далее- Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее- Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

3.3. Родитель (законный представитель), в срок до 30-ти календарных дней после присвоения заявлению статуса в автоматизированной Системе «Направлен в ДОО», обязан явиться в Учреждение, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

3.4. В случае неявки родителей(законных представителей) в Учреждение в течение 30 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в Системе автоматически присваивается статус « Не явился» и место в Учреждение за ребенком не сохраняется. При аннулировании направления сохраняется право за гражданами на постановку в электронную очередность, представление их детям места в Учреждении на общих основаниях.

3.5. В течение 3-х месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» осуществляется зачисление ребенка в Учреждение.

3.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 3-х месяцев после присвоения заявлению статуса «Заключение договора» заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

3.7. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего при предоставлении полного пакета документов:

- 1) личного заявления родителей(законных представителей) с указанием:
 - фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) ребенка;
 - даты и места рождения ребенка;
 - фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
 - адреса места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактных телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей(законных представителей) ребенка, в том числе через размещение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения по адресу :[https //edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, правами и обязанностями участников образовательного процесса.

Возможность ознакомления с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, также предоставляется родителям при подаче заявления о приеме. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждением.

- 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- 3) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей(законных представителей) ребенка;
- 4) Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- 5) Медицинское заключение (карта).

3.8. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников (далее- Журнал регистрации).

3.9. Журнал регистрации ведется в бумажном виде. Срок действия журнала- один календарный год. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью, страницы пронумеровываются. В журнале регистрируются личные заявления, поданные родителями (законными представителями) детей, Договоры с 01 января по 31 декабря календарного года. Срок хранения журналов- 3 года после отчисления воспитанников с связи с переходом на обучение по программам общего образования.

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов с включением в нее:

- регистрационного номера заявления;
- перечня представленных документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и скрепляется печатью Учреждения.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

3.12. При необходимости родители(законные представители) заполняют форму доверенности, где указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребенка из детского сада.

3.13. Льготы по оплате предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

3.14. После приема полного пакета документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Нумерация договора ведется от начала календарного года.

3.15. После заключения Договора с родителями, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

3.16. В течение 3-х рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте по адресу https://edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

3.18. Ответственный за прием документов заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей и электронный паспорт Учреждения.

3.19. На каждого ребенка зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.22. Основанием для приостановления или отказа в зачислении в Учреждение являются:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- в случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 30 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО»;

- в случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 3-х месяцев после присвоения заявлению статуса «Заключение договора»;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

4. Зачисление в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации

4.1. В порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение зачисляют в двух случаях:

- по инициативе родителей;

- по решению учредителя при согласии родителей.

4.2. Зачисление в порядке перевода по инициативе родителей происходит в общем порядке - по личному заявлению родителя при предъявлении указанных в п.3.7. настоящего Положения.

4.3. При зачислении в группу компенсирующей направленности, к списку документов указанных в п.3.7. необходимо добавить:

- заключение ПМПК об осмотре ребенка (выписка из протокола заседания ПМПК);

- согласие родителей на обучение по адаптивной программе.

4.4. Зачисление в порядке перевода по решению учредителя происходит в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления ее лицензии. Прием в порядке перевода по решению учредителя возможен при наличии мест для приема.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего.

5.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей раннего возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случае сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является основанием для перевода из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок отчисления детей из Учреждения.

6.1. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления родителя руководитель Учреждения присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

6.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом об отчислении заведующего в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае направления ребенка, посещающего одно Учреждение в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, при наличии медицинских показателей, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.

6.3. При отчислении родители обязаны произвести сверку с бухгалтерией детского сада и произвести полный расчет.

6.4. При отчислении воспитанника, ответственный за работу в системе «Электронный детский сад», обязан согласовать действия по месту зачисления воспитанника в другом Учреждении.

6.5. При отчислении «Личное дело воспитанника» передается родителям с регистрацией в Журнале выдачи личных дел воспитанников.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

7.2.1. при переводе воспитанника в группу компенсирующей направленности;

7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

7.2.3. при расторжении договора об оказании и платных образовательных услуг.

7.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в п.п. 7.2.1. и 7.2.2. настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

7.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 7.2.3 настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании заявления о расторжении ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

7.6. Образовательные отношения изменяются по инициативе Учреждения в следующих случаях:

7.6.1. при прекращении реализации в Учреждении дополнительной образовательной программы (программ);

7.6.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в случаях, указанных в разделе 3, пункта 21 пп г, д Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 года №706 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

7.7. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 7.6.1. настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об обучении по дополнительным образовательным программам, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 7.6.2. настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным программам на платной основе.

7.9. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

Пронумеровано, пронумеровано
лист и скреплено печатью
Заведующий М. Д. О. № 12
«Гусельки» Г. А. Хакимова

