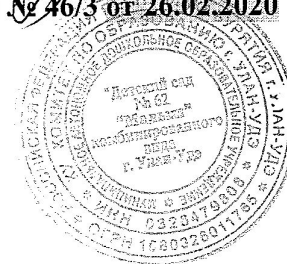


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62 «Малыш»» комбинированного вида
670045, г. Улан-Удэ, ул. Сосновая 19,а, тел\факс 44-22-86,55-21-87.
эл\почта: detsadbaby62@mail.ru

Согласовано
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №62
Протокол № 3 от 26.02.2020г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №62
Т.Д. Мадуева Т.Д. Мадуева
Приказ № 46/3 от 26.02.2020



Согласовано
Наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад №62
Протокол № 3/1 от 26.02. 2020г

Положение
О порядке приема, перевода, отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №62 «Малыш» комбинированного вида

г.Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ" – утвержденного 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, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, Постановлением Администрации г.Улан-Удэ от 23.04.2015г. №98 и определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад № 62 «Малыш», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение), способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

2. Участники образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- воспитанники
- родители (законные представители) воспитанников
- педагоги

2.2. Родители (законные представители) имеют право:

- возможность ознакомления с ходом образовательного процесса;
- защиту прав и интересов детей;
- присутствие в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся (воспитанников) учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении, в установленном для конкретной семьи размере в срок, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям;
- уважать честь и достоинство работников Учреждения.

2.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право: формировать контингент воспитанников в соответствии с Уставом, порядком, определенным Учредителем.

2.5. Администрация (в лице заведующего) обязана:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать права всех участников образовательного процесса.

3. Правила приема

3.1. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получена путевка в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение периода комплектования при наличии свободных мест.

4. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение

4.1. В предоставлении осуществления образовательной деятельности может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

5. Порядок приема детей в ДОУ

5.1. Администрация Учреждения принимает ребенка в детский сад на основании путевки (направления), выданной специалистом отдела дошкольного образования МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ и при наличии свободных мест в ДОУ.

5.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп.

5.3. При приеме ребенка, в обязательном порядке, заключается договор между Учреждением 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 ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка, сроки оплаты за питание и расходный материал. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.4. При приеме ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) знакомится с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.5. В апреле каждого года заведующий Учреждением направляет служебное письмо в МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ о комплектовании на следующий учебный год.

5.6. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждением на 1 сентября текущего года.

5.7. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

5.8. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют документы:

заявление о приеме ребенка в Учреждении;

копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

копию и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

копию и оригиналы паспортов родителей (законных представителей);

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителе), их детей и передачу этих данных третьей стороне;

согласие родителей (законных представителей) на использование фото-видео съемки детей на официальном сайте Учреждения;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике;

родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право родителя, на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все установленные документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.9. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

5.10. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

5.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

5.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.13. Администрация Учреждения имеет право принять ребенка работника Учреждения на период работы на основании приказа о принятии на работу.

6. Условия заключения договора

6.1. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Руководитель Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме или в договоре об образовании.

6.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7. Перевод обучающегося из группы в группу

7.1. К переводу обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

перевод обучающихся из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

7.2. Перевод обучающегося детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

по инициативе детского сада.

7.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

7.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) номер группы, которую посещает обучающийся;

7.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение _____.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

7.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение _____ с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

7.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение _____ с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

7.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

7.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

7.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за неделю до издания приказа о переводе.

7.4.3. При переводе более двух обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родительского комитета (законных представителей) обучающихся.

8. Отчисление детей из Учреждения

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

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

б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) номер группы, которую посещает обучающийся;

8.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

8.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

8.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

9. Сохранение места за ребенком в Учреждении

9.1. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

болезнь ребенка;

пребывание в условиях карантина;

прохождение санаторно-курортного лечения;

отпуск родителей (законных представителей) на основании заявления родителя (законного представителя)

и иных случаях, предусмотренных законодательством.

10. Управление и контроль реализации Положения

10.1. Администрация Учреждения несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются в МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

10.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами Учреждение размещает их в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

11.1. Срок действия настоящее Положение не ограничен, действует до принятия нового.