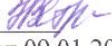



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Калиновский детский сад
Карасукского района Новосибирской области

632832, НСО, Карасукский район, село Калиновка, ул. Школьная, 45
Телефон 8 383 55 58 227 сайт dskalin.nsoz.ru

Согласованно:
Советом
МБДОУ Калиновский д/сад
Председатель
В.Н.Станкевич 
Протокол № 3 от 09.01.2018г.

Утверждаю:
и.о.заведующей
МБДОУ Калиновского детского сада
Л.В. Кисиль 
Приказ № 8/1 от 09.01.2018г.



**Положение о правилах приёма,
перевода и отчисления воспитанников по
образовательным программам
дошкольного образования**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Калиновского детского сада Карасукского района Новосибирской области (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан РФ на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного Учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч. 8 ст. 55;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014г.№ 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституция Российской Федерации;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Устав Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории Карасукского района, за которой закреплено Учреждение, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей) на основании - путевки-направления администрации Карасукского района; заключения ТПМПК (Территориальной психолого – медико - педагогической комиссии). Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании путевки-направления на зачисление в Учреждение.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения на основании следующих документов:

- путевки-направления;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка.

2.3. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, подтверждающие статус законного представителя ребенка. (основание ст.10 Федерального закона от 25. 07. 2002г. №115-ФЗ. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; адрес места жительства ребёнка, и его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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 Территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.10. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Учреждение зачисляет воспитанника в АИС «Электронный детский сад». В случае неявки родителя в 30 дневный срок заведующая меняет статус «Направлен» на статус «Не явился».

2.13. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей).

2.14. Порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении (родительская плата) устанавливается на основании действующего Постановления администрации Карасукского района.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);

по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению - воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Решение об отчислении может быть обжаловано в администрацию Карасукского района по заявлению родителей (законных представителей) в течение месяца с момента письменного уведомления их Учреждением.

3.5. На основании части 6 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ» Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598;2013, №19, ст.2326). Устава продолжительность пребывания детей в Учреждении может быть до прекращения образовательных отношений.

3.6. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.7. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

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

по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

временно в другую группу при необходимости: отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Все группы в Учреждении комплектуются в соответствии с Уставом учреждения.

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

5.2. Дети с особыми образовательными потребностями могут направляться по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) в дошкольные учреждения любого вида при наличии в них условий для коррекционной работы.

5.3. За ребенком сохраняется место в случае его перевода в дошкольное образовательное учреждение (группу) комбинированного, компенсирующего вида (по показаниям решений ТПМПК), до его вывода из данной группы решением ТПМПК.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом Заведующего на основании заявления родителей (законных представителей) о выбытии ребенка из Учреждения (с указанием причины выбытия).

5.5. В Учреждении ведётся журнал приема заявлений. В журнале приема регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Журнал приема заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

5.6. Специализированные (коррекционные) группы, комплектуются на основании заключения городской Территориальной психолого — медико — педагогической комиссии. На основании протокола ТПМПК заведующий Учреждением издает приказ о зачислении детей в специализированные группы.

6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое.

6.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое путем обмена. Для этого родители (законные представители) подают МКУ «Управление образования» личное заявление.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде МКУ «Управление образования».

8. Управление и контроль

8.1. Контроль за комплектованием Учреждения и исполнением данного Положения осуществляет Учредитель.

8.2. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.