

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с.Куриловка Вольского района Саратовской области»

РАССМОТРЕНО: На Совете ДОУ Протокол № 3 От «02» <u>февраля</u> 2018г.	ПРИНЯТО: На педагогическом Совете Протокол № 2 От «02» <u>февраля</u> 2018г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий <u>И.А. Матвиенко</u> Приказ № 30 От «02» <u>февраля</u> 2018г.
--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Положение
О порядке приема и отчисления детей
МДОУ «Детский сад с.Куриловка
Вольского района Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок приема детей разработан для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Куриловка Вольского района Саратовской области» (далее по тексту- Учреждение) в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка (ст.18,19)
 - Конституцией Российской Федерации (статья 43)
 - Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998года № 124-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.28ч.3 п.8, статья 30ч.2ст.54, ст.55ч5, ст.64)
 - Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014г.№ 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1155 от 17.10.2013г. «об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»
 - Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях) СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013№ 26 (глава xi)
 - Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
 - Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.2. Положение определяет порядок комплектования, цели и предмет деятельности дошкольных групп учреждения.

1.3. Положение регламентирует порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приеме, переводе и отчисления воспитанников.

2. Комплектование дошкольных групп.

2.1 В целях комплектования ДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Управление образование, ответственному по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.

2.2. Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее- Система): в форме «АИС-Комплектование».

2.3. Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.

2.4. Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

2.1 Заведующий ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в журнале регистрации заявлений.

2.2 После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

2.3 Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется на основании заключения Психолого-Медико-Педагогической Комиссии.

2.4 Информация о предоставлении места в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.

2.5 Информация о ДОУ, условиях и сроках приема (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде, на сайте ДОУ dou-kurilovkavr@yandex.ru

2.6 Заведующий ДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3. Зачисление воспитанников в Учреждение

3.1 Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС-Комплектование» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Вольского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.

3.2 Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.

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

3.4 Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района и носит заявительный характер.

3.5 Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

3.5.1 Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

3.5.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.3 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- . фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- . дата и место рождения ребенка;
- . фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- . адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- . контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- . свидетельство о рождении ребенка.
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У).

(для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

3.5.5. Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя; документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- . оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- . медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У).
- . (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

3.6. Заведующий при зачислении ребёнка в Учреждение:

3.6.1 Разъясняет Родителю (законному представителю) порядок зачисления и сроки приёма документов в Учреждение;

3.6.2 Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей отметкой в заявлении о приеме ребенка в дошкольную группу с

- . Уставом ДООУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- . основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- . иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.6.3 Регистрирует заявление в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение,

3.6.4 Выдаёт родителям (законным представителям) расписку о приёме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы, и печать);

3.6.5 Вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников;

3.6.6 Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;

- 3.6.7 Получает от Родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и данных ребёнка;
- 3.7.8 Заключает договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Родителю (законному представителю), второй остается в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон;
- 3.7.9. Издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента оформления договора;
- 3.7.10 Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.
- 3.7.11 Размещает в трехдневный срок на стенде и на сайте Учреждения приказ о зачислении воспитанника в Учреждение
- 3.7.12 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.
- 3.7.13 Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок формирования и перемещения

воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1 В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- . младшая группа – дети четвертого года жизни;
- . средняя группа – дети пятого года жизни;
- . старшая группа – дети шестого года жизни;
- . подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

4.2 Ребенок дошкольного возраста, родившийся до 1-го сентября, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года (или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).

4.3 По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждение заведующий ДООУ издает приказ о его зачислении.

4.4 Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной группы в другую в следующих случаях:

- . по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- . ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

4.5 При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1 Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2 Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей).

5.3 Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течении 3-х дней. На его место принимается другой воспитанник.

5.4 Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие

порядок комплектования групп, приема, перевода, отчисления воспитанников

6.1. Заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника (Приложение № 2).

6.2 Заявление родителей о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 3)

6.3 Журнал регистрации заявлений, договоров о приёме ребенка в Учреждение (Приложение № 4)

6.4 Расписка в получении документов при приеме заявления в Учреждение (Приложение № 5)

6.5 Книга учёта движения воспитанников. (Приложение № 6)

6.6 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение № 7)

6.7 Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей).

6.8 Книга приказов о комплектовании (приём, перевод, отчисление).

6.9 Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в Учреждении.

6.10 Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников.