



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА» ПГТ БАГЕРОВО»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО

М.И. Ретинская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ пгт Багерово



/Л.А. Воронец

(Ф.И.О.)

ПГТ БАГЕРОВО
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОГРН 1159102007833
ИНН 9111010146

20.05.2015г.

(Дата)

№ 26 Д - 09

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ивушка» пгт Багерово» Ленинского
района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым от 13.02.2015 г. № 67 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и порядке приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ивушка» пгт Багерово» Ленинского района Республики Крым (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Управлением образования Администрации Ленинского района в поименные списки МБДОУ

1.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Управление образования Администрации Ленинского района Республики Крым).

1.4. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МБДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2,6 лет до 7 лет.

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с мая по август текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МБДОУ

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании Ленинский район Республики Крым.

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании комиссии Управления образования, которое проводится в сроки, определенные Управлением образования.

2.3. В срок до 25 августа текущего года утвержденные поименные списки детей направляются в МБДОУ и размещаются на информационном стенде МБДОУ.

III. Зачисление детей в МБДОУ

3.1. В течение с июля по август текущего года заведующий МБДОУ проводит **мероприятия по зачислению** детей в МБДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МБДОУ Управлением образования Администрации Ленинского района Республики Крым. Зачисление детей может проводиться и в течение года при наличии освободившихся мест.

3.1.1. **Оповещение родителей** (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения заведующим поименного списка детей (направления) от комиссии. Информирование родителей проходит в устной форме (в том числе по телефону).

Оповещение родителей (законных представителей) детей, которые состоят в поименных списках, доставление информации родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего. Результаты фиксируются в «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

При личном обращении в МБДОУ в часы приема заведующего родитель (законный представитель) получает Памятку для вновь поступающих и информируется о сроках зачисления в МБДОУ под роспись. Заведующий МБДОУ производит запись в Журнале оповещения родителей.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления произвести обмен места.

Обмен местами, предоставленными в период основного комплектования осуществляется в период дополнительного комплектования при наличии свободных мест.

Обмен местами может быть осуществлён 2 способами.

1) родители (законные представители) ребёнка самостоятельно ищут обмен посредством общения с другими родителями (законными представителями) детей одного возраста, которым предоставлено место в МБДОУ или другими доступными законными способами.

2) родители (законные представители) ребёнка подают заявление в Управление образования. В случае переезда семьи на другое место жительства, родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться с заявлением об отчислении ребёнка из состава воспитанников ДОУ к руководителю детского сада.

В этом случае, если родители выбрали 1-й способ обмена, они обращаются к руководителю МБДОУ только после того, как нашли обмен в другом детском саду при согласии родителей (законных представителей) ребёнка, на чьё место они претендуют. Обмен совершается при условии согласования заявлений руководителями ДОУ и Управлением образования. Если родители (законные представители) ребёнка выбрали 2-й способ обмена, то порядок их действий следующий:

1) подача заявления руководителю МБДОУ на отчисление ребёнка из состава воспитанников МБДОУ;

- 2) восстановление в АИС «Электронная очередь в ДОУ» в Управлении образования (где было предоставлено место);
- 3) перевод данных о ребёнке в АИС «Электронная очередь в ДОУ» того района, куда семья переехала с документами, подтверждающими место нахождения ребёнка (семьи) на территории данного района через личный приём в Управлении образования или с использованием систем удалённого доступа (портал государственных услуг, многофункциональный центр, почта) с подтверждающими документами;
- 4) ожидание решения комиссии о включении ребёнка в поимённый список МДОУ того района, где семья ребёнка планирует проживать.

3.1.2. **Зачисление ребенка в МБДОУ.** В срок до 1 августа текущего года заведующим МБДОУ должен быть - **издан приказ о зачислении** по всем детям поимённого списка.

3.2. После издания приказа заведующим МБДОУ о зачислении ребёнка, на официальном сайте МБДОУ размещается реестр приказов о зачислении воспитанников. (Приложение 1).

3.3. В срок до 1 августа руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

IV. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется **по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.**

4.2. **Медицинское заключение:** Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. До поступления в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства Медицинскую карту с прививками.

4.3 **Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в пгт Ленино или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы для оформления компенсации части родительской платы;
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ. Номер договора соответствует регистрационному номеру в Книге движения детей за данный календарный год.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

4.5. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

4.7. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

V. Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей)

воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).
- на время капитального ремонта МБДОУ.

Перевод в другое учреждение согласовывается с Учредителем.

VI. Порядок отчисления детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка из Учреждения производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Порядка приема детей в учреждения» раздел 5. «Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Ленинский район» (Приложение к Постановлению Администрации Ленинского района от 13.02.2015г № 67).
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ