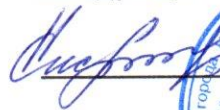


ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МКДОУ д/с № 333
Протокол № 2
от «22» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «25» ноября 2021
№ 94 - ОД
Заведующий МКДОУ д/с № 333



Е. Ф. Киселева



Положение

О приеме, переводе и отчислении
воспитанников

г. Новосибирск, 2021

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 333 «Теремок» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: правила и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, формирования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утверждённого постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 №5441.

- Конституцией Российской Федерации;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- Уставом Учреждения.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающие на территории города Новосибирска, за которой закреплено Учреждение, независимо от национальности и вероисповедания родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У). 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, выданной отделом образования администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска или Главным управлением мэрии города (далее - отдел образования) 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, выданного отделом образования администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска или Главным управлением мэрии города на зачисление в Учреждение;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме; (Приложение №1)
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У);
- копия паспорта родителя (законного представителя);

2.3. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение №2).

2.4. 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». 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.

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.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Городской и районной психолого-медико- педагогической комиссий.

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.8. 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.

2.9. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

2.10. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, санаторно- курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, по заявлению родителей.

2.11. Порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении (родительская

плата) устанавливается на основании действующего Постановления мэрии города Новосибирска.

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.

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.

3.3 Решение об отчислении может быть обжаловано в Управлении по заявлению родителей (законных представителей) в течение месяца с момента письменного уведомления их Учреждением.

3.4. 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 и до достижения ребёнком 7- 8 лет. В случае, если воспитаннику исполняется 7-8 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 1 сентября с оформлением приложения к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.5. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой ребенок.

3.6. 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 августе 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.

5.2. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

5.3. 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.

5.4. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины в течение одного месяца, путевка - направление передается по акту в администрацию Центрального округа, аннулируется и на это место принимается другой ребенок.

5.5. За ребенком сохраняется место в случае его перевода в дошкольное образовательное учреждение (группу) компенсирующего вида (по показаниям решений ГПМПК, РПМПК), до его вывода из данной группы решением ГПМПК или РПМПК.

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

5.7 В Учреждении ведётся книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.8. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

5.9. Специализированные (коррекционные) группы, комплектуются на основании заключения городской (районной) психолого — медико — педагогической комиссии. На основании протокола городской МПК руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в специализированные группы.

5.10. Учреждение уведомляет Отдел образования о зачислении воспитанника в Учреждение посредством ЭДС.

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 руководителю Учреждения личное заявление.

6.2. Родители (законные представители) обращаются Отдел образования, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе (обмене).

6.3. Ребенок может быть переведен из одного учреждения в другое на основании решения ГПМПК, РПМПК и согласия родителей (законных представителей).

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

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

7.2. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.

8. Управление и контроль

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

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