

муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 80 «Чебурашка»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 80)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ д/с № 80
от 25.03.2019 № 28/30



Положение
о порядке комплектования, приема и отчисления детей в ДОУ, реализующего
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования (ч.2 ст.43 Конституции Российской Федерации).

1.2. Данное Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 80 «Чебурашка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – МДОУ д/с № 80) самостоятельно согласно ч.1,ч.4 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2018 N 639 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования», в соответствии с Постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 N 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования ДОУ, упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием МДОУ д/с № 80 проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих (ч.2 ст.67 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»), за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение. Право на внеочередное предоставление места в МДОУ № 80 закреплено в Постановлении администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 06.07.2018 N 3466 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в соответствии с Постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 N 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.5. Приём в МДОУ д/с № 80 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 3 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

- режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26,
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.
 - Приказом Минобрнауки России от 08.02.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». С изменениями и дополнениями от 21 января 2019г.;
 - нормативными актами Волгоградской области;
 - приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2018 N 639 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»
 - Постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 20.02.2019 N 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»,
 - Уставом МДОУ д/с № 80,
 - Настоящим Положением.

1.6. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Порядок комплектования осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 29.12.2018 N 639 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»

2.2. В приеме в МДОУ д/с № 80 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и достижения ребенком возраста старше восьми лет.

3. Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования.

3.1. МДОУ д/с № 80 осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования-образовательной программой и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка в учреждение является получение МДОУ д/с № 80 путевки - направления, выданной управлением образования городского округа – город Волжский Волгоградской области. Родители (законные представители) ребёнка, получившие направление (путёвку), в течение 3 рабочих дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки-направления, а также после уведомления родителей (законных представителей) о наличии направления (путевки), выданной в управлении образования городского округа – город Волжский Волгоградской области для получения в МДОУ и регистрации.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ.

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- направление (путёвка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы представляются в копиях, вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4.Руководитель ДООУ:

- ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;
- регистрирует направления (путёвки) в журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения;
- ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и движения детей в МДОУ которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения;
- ежегодно с 01 мая по мере появления свободных мест имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издает приказ о распределении воспитанников по группам;
- издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения и в течение 1 рабочего дня вносят сведения о ребёнке в ГИС «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);
- формирует личное дело воспитанника;
- в течение трёх рабочих дней после издания приказа о зачислении ребёнка в ДООУ направляет копию приказа в управление образования до 16.00;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и

ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода в детском саду;

- оформляет письменное согласие на обработку персональных данных.

3.5. Копии документов, регламентирующих организацию образовательного процесса МДОУ № 98, размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте: www.cheburashka80.ru

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (ст.79 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации») только с согласия родителей (законных представителей).

3.7. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы (ст.19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации»).

3.8. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.9. Прием в МДОУ № 80 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления

4.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях (ч.2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- по инициативе Воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию;

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

Заявления об отчислении из МДОУ д/с № 80 представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ д/с № 80 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из МДОУ д/с № 80 оформляется приказом руководителя. В течение трёх рабочих дней после издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ, руководитель направляет копию приказа в управление образования до 16.00;

4.3. За ребенком сохраняется место в МДОУ д/с № 80 в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

5. Порядок перевода.

1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2. Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся

Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО
Протокол
родительского совета
от 21.03.2019 № 1