



Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1»
№ 35 от 27.08.2015 г.

**Правила
приема, порядок и основания перевода и
отчисления воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 1»**

Принято на
педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 1»
Протокол № 1 от 27.08.2015 г.

г. Вышний Волочек
2015 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее – Детский сад) регламентируют прием воспитанников в возрасте 3 -7 лет, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление до прекращения образовательных отношений.

1.2 Правила приема воспитанников в учреждение разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293) ;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26;
- Постановлением Мэра города Вышний Волочёк от 15.12.2014г. № 166 «О плате за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и в дошкольных группах общеобразовательных учреждений города Вышний Волочёк, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и действующего законодательства Российской Федерации.
- Уставом Детского сада;
- Порядком комплектования воспитанниками образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования города Вышний Волочек, утвержденным постановлением Мэра города Вышний Волочек от 17.07.2014 № 105;
- Административным регламентом по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Мэра города Вышний Волочек от 10.03.2015 № 32;
- Порядком приема детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на закрепленной территории муниципального образования «Город Вышний Волочек», утвержденным постановлением Мэра города Вышний Волочек от 17.06.2015 № 85.

1.3. Прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой он закреплен, осуществляется Детским садом на основании путевки, выданной отделом образования администрации города Вышний Волочек.

1.4. Детский сад может предложить родителям (законным представителям) для обучения ребенка места по равносильному переводу одной возрастной категории детей из другого Детского сада через модуль «Сетевой город. Образование».

1.5. В Детский сад принимаются дети в возрасте 3-7 лет, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев.

1.6. Тестирование детей при приеме их в Детский сад, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.7. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Организация приема воспитанников в Детский сад.

2.1. Основное комплектование Детского сада воспитанниками осуществляется в сроки с 20 мая до 1 сентября ежегодно. В течение календарного года прием в Детский сад осуществляется при наличии свободных, освободившихся, вновь созданных мест в соответствии с установленными нормативами.

2.1.1. В период основного комплектования с 20 мая по 1 сентября, а также в течение всего календарного года, Детский сад 1 раз в месяц (на 1 число текущего месяца) доводит до отдела образования информацию о ходе приема, в том числе о наличии свободных (вакантных) мест для детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории в виде «Отчета о движении контингента воспитанников». Информация о наличии свободных мест размещается в АС «Е-услуги. Образование».

2.2. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется заведующим Детским садом. Документы о приеме подаются в Детский сад, в который получена путевка (срок действия путевки 5 дней) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.3. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.4. Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Детского сада или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки (в течение 30 календарных дней) до начала посещения ребенком Детского сада.

2.5. Форма заявления размещается в Детском саду на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (приложение).

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.7. Для приема в Детский сад:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Детский сад дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

В Детский сад дополнительно необходимо предоставить:

- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с заключением педиатра о возможности посещения ребенком Детского сада. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать Детский сад по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в отдел образования администрации города Вышний Волочек.

- карту профилактических прививок или выписку из карты проведенной вакцинации;
 - копию медицинского полиса ребенка;
 - копию СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ребенка.
- 2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.
- 2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.11. 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 (приложение).
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение).
- 2.13. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» и «Книге учета движения контингента воспитанников». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада ответственного за прием документов и печатью данного Детского сада.
- 2.14. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, в соответствии с настоящими Правилами, не принимаются в Детский сад.
- 2.15. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.16. Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, и снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- 2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.
- 2.18. При возникновении разногласий для разрешения споров родители (законные представители) детей обращаются в городской отдел образования.
- 2.19. Заведующий Детским садом информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, и их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Детского сада по соблюдению и защите прав ребенка.
- 2.20. Информация о Детском саде размещается на официальном сайте, с целью ознакомления родителей (законных представителей).

3. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из Детского сада

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другие образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу

дошкольного образования, при наличии мест в указанных организациях по их письменному заявлению, используя модуль «Сетевой город».

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом заведующего Детским садом ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.

3.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

3.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность.

3.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Детским садом, если иное не установлено договором об образовании.

3.6. Отчисление воспитанников осуществляется приказом заведующего Детским садом с указанием оснований и причин отчисления на основании заявления родителей (законных представителей).

3.7. Контроль за соблюдением Детским садом Правил приема, порядка и основания перевода и отчисления воспитанников осуществляет отдел образования администрации города Вышний Волочек.

4. Порядок оформления документации по комплектованию

4.1. Регистрация детей производится заведующим Детским садом в «Книге учёта движения контингента воспитанников» на основе представленных заявителем документов (путевки, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей, справки о регистрации ребенка по месту жительства или временного пребывания и других документов, указанных в п.2.7.).

4.2. «Книга учёта движения контингента воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Детского сада.

4.3. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учёта движения контингента воспитанников»:

- количество детей выбывших (в школу и по другим причинам);
- количество детей, принятых в Детский сад в течение года, в том числе детей по льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4.4. По состоянию на 1 сентября текущего года издаётся приказ о списочном и количественном составе детей каждой возрастной группы Детского сада.

4.5. Заведующий Детским садом несет персональную ответственность за комплектование групп, оформление личных дел воспитанников, в которых хранятся все сданные при приёме и иные документы.

4.6. При поступлении ребенка в Детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.

4.7. Отчисление детей из Детского сада производится приказом заведующего. Путевки, выбывших детей, уничтожаются в Детском саду по акту.

Пронумеровано, прошито

и скреплено печатью

в (шесть) лист.

Заведующий МБДОУ « Детский сад №1 »

И.Ф. Коврякова

Детский сад



[Handwritten signature]