

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 01.09.2017

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Колокольчик»
Приказ от 01.09.2017 г. № 75


М.В. Тараненко

Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Колокольчик» г. Палласовки Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Палласовского муниципального района от 13.07.2016 N 299, Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Палласовского муниципального района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Палласовского муниципального района от «17» августа 2017 № 413 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Палласовского муниципального района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования»

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приема, порядка и оснований перевода и отчисления воспитанников ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

1.4. Прием в ДОО осуществляется по возрастным группам в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- основное (массовое) комплектование ДОУ детьми в период с 01 июня по 20 июня;
- доукомплектование - по мере высвобождения мест в образовательной организации в течение года.

2. Порядок приема в ДОО

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)

ребенка (приложение 1), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- путевки;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Палласовского района.

2.2. Заведующий несет ответственность за прием детей, получивших путевки в ДОО, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в Комиссию по комплектованию информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок.

2.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус "не явился для зачисления", место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОО письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОО.

2.4. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2).

2.5. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.6. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников регулируется Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», утвержденным приказом от 31.12.2014 г. № 144

2.8. При приеме ребенка в Организацию родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.9. 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.

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

2.11. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Организации

2.12. Уважительными причинами отсутствия ребенка в Организации при представлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;
- оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течение календарного года (при условии разового использования не менее 30 календарных дней) на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей);
- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании справки работодателя;
- отпуск родителей (законных представителей) на основании справки работодателя (при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период);
- ремонт помещений ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

2.13. В ДОО ведется книга посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей) на бумажном и электронном носителях (ИС «Сетевой город. Образование»).

2.13. Заведующий обязан в день зачисления/отчисления воспитанников вносить соответствующие изменения в ИС «Сетевой город. Образование».

2.14. Ежегодно на 1 сентября заведующий издает приказ о комплектовании ДОО на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники ДОО могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри образовательной организации в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется ежегодно в июне;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

3.4. Воспитанники ДОО по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающая организация) при условии наличия в данных принимающих образовательных организациях свободных мест и отсутствия на момент обращения очередников в группах соответствующей возрастной категории и направленности.

В этом случае родители (законные представители) обращаются в МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» (далее - исходная организация) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. 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.

3.6. 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 и вносит соответствующие изменения в ГИС «Сетевой город. Образование».

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

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.9. 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) воспитанника.

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. 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.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Досрочно в следующих случаях:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случае ликвидации организации.
- 4) в случае непосещения воспитанником образовательной организации более 30 календарных дней подряд без уважительной причины.
- 5) при невыполнении родителями (законными представителями) условий договора об образовании.
- 6) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей и в ГИС «Сетевой город. Образование» в день отчисления после расторжения договора об образовании.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения приказом заведующего.

5.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.