

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному направлению развития детей «Радуга»
д. Канахинцы Унинского района Кировской области

Принят:
на педагогическом совете ДОУ
29.05.2016 г.
Протокол № 4 от 29.05.2016 г.



УТВЕРЖДЁН:
Приказом № 16
от «01» июля 2016 г.
Заведующий МБДОУ д/с «Радуга»
Е.В.Пешкина

ПОРЯДОК

**ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад детский сад «Радуга» д.Канахинцы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» д.Канахинцы Унинского района Кировской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ), определяет порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» д.Канахинцы Унинского района Кировской области, перевода, отчисления и восстановления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок)

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30); Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. 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 соответствующего уровня и направленности»,
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564);
- правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Унинского района,
- устав ДОУ

1.4. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить: на информационном стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ.

1.6. При переводе Учредитель ДООУ и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.7. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

1.8. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Порядка и действует до внесения изменения.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём 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).

2.3. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. ДООУ размещает на официальном сайте и информационном стенде постановление администрации Унинского района Кировской области от 20.02.2016 № 53 «О закреплении территории муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Унинского района».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление.

2.6. Прием в ДООУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.7. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном ДООУ в сети Интернет.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 ДООУ на время обучения ребенка.

2.11. 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.6. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ 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 ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся

3.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ, в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Основанием для выбытия воспитанника из ДОУ по переводу является заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ с указанием причины перевода и издание распорядительного акта.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.5. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта по ДОУ о временном переводе.

3.6 Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего ДОУ с указанием сроков временного перевода.

3.6 Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.7. Основанием перевода детей из группы в группу той же направленности и той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
- отпуск или болезнь воспитателей,
- летний период.

3.8. В период реабилитации воспитанника за ним в ДОУ сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

3.9. Перевод воспитанника в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Длительность пребывания воспитанника в группе компенсирующей направленности определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка длительность пребывания может быть продлена при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медицинских работников.

4. Порядок отчисления воспитанника

4.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

4.4. ДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

4.5. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и распорядительного акта заведующего ДОУ.

4.6. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении воспитанника из ДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в ДОУ.

4.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении воспитанника.

4.8. При отчислении воспитанника ДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОУ и сведений о контактах.

5. Порядок и основания восстановления

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ ДОУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

6. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга учета движения детей детского сада «Радуга» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ;
- отчисленных из ДОУ.

6.2.«Книга учета движения детей детского сада «Радуга» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

6.3.Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее, предоставляет в департамент образования в отдел дошкольного образования в течение 3 дней с момента отчисления воспитанников из ДОУ информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

6.4.Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за: невыполнение данного Порядка; предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.