

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом МКДОУ № 5

Протокол № 3 от «10» марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего

МКДОУ № 5

И.В. Фаттаховой

№ 27а «27» марта 2017 г.



**Правила
приёма, перевода и отчисления
воспитанников**

**в Муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении детский сад
№5 «Центр развития ребёнка «Теремок»
города Мирного Архангельской области**

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование (в том числе на дошкольное образование), исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

2. Прием детей в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Центр развития ребёнка «Теремок» города Мирного Архангельской области (далее ДОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Порядок и условия 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»;
- Действующим СанПиН;
- Действующим постановлением администрации Мирного «О порядке комплектования МДОУ»;
- Уставом МКДОУ № 5.

3. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом, утверждаются заведующим ДОУ и вступают в силу с момента их подписания и действует до принятия новых.

4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. Прием воспитанников в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. В ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2-х до 8 лет.

2.2. Комплектование ДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию МДОУ, в состав которой входят специалисты МУ «Управления образования и социальной сферы».

2.3. Родители (законные представители), получившие направления в дошкольное образовательное учреждение, обращаются в ДОУ для начального приема в соответствии с графиком работы заведующего ДОУ.

2.4. Прием детей в ДОУ производится в сроки с 01 августа до 01 сентября ежегодно.

2.5. В течение всего календарного года проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами и при наличии свободных мест.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ (или иным ответственным лицом назначенным приказом) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ, права и обязанности воспитанников.
- ж) факт согласия на обработку и передачу персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. К заявлению родители (законные представители) ребёнка, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в ДООУ прилагают следующие документы:

- Направление в ДООУ, выданное Комиссией МУ «Управление образования и социальной сферы» по комплектованию МДООУ;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной 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 ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- медицинское заключение. (Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения).

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ (в личном деле воспитанника) на время обучения ребёнка.

2.11. Требования представления иных документов, кроме указанных в п. 2.6., 2.8. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

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

2.13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов.

- 2.15. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
- 2.16. При приеме детей в ДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, правами и обязанностями воспитанников (если родители (законные представители) ребёнка не ознакомились с ними ранее на Сайте ДОУ).
- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.
- 2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку и передачу их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.19. После приема документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а так же порядок установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ.
- 2.20. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.21. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте ДОУ и вносится информация о зачислении воспитанника в ГИС АО «Комплектование ДОО».
- 2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии принятых документов.
- 2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6., 2.8. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.24. Контроль движения контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.
- 2.25. При ведении регистрации воспитанников в Книге учета движения воспитанников ДОУ, содержащиеся персональные данные (в том числе: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания; место работы родителей и другая информация), должны соблюдаться сохранность персональных данных и условия, исключающие несанкционированный к ним доступ.
- 2.26. Копирование содержащейся в материальных носителях (в Книге и в электронном Реестре учета будущих воспитанников ДОУ) информации не допускается.
- 2.27. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан.
- 2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребёнка в ДОУ в течение года издается приказ о его зачислении ДОУ и вносится информация о зачислении воспитанника в ГИС АО «Комплектование ДОО».

2.29. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий ДОУ. Зачисление воспитанников в списки групп осуществляется с учётом их возраста и в соответствии с образовательной программой.

2.30. 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.

3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу ДОУ

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом заведующего ДОУ на 1 сентября текущего учебного года. Информация о переводе воспитанников в следующую возрастную группу отражается в ГИС АО «Комплектование ДОО».

3.2. В случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт, проведение карантинных мероприятий и т.д.) воспитанники временно могут быть переведены в другую группу по решению заведующего ДОУ.

4. Перевод воспитанника из ДОУ в другую образовательную организацию

4.1. Перевод воспитанников из ДОУ в другую образовательную организацию осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Порядок и условия 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» (далее - Правила).

4.2. Перевести воспитанника из ДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности можно в следующих случаях:

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

4.3. МУ «Управление образования и социальной сферы» обеспечивает перевод воспитанников из ДОУ в другую образовательную организацию по заявлению или с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

4.5. Заявление о переводе может быть направлено и в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из ДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, заведующий в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте ДОУ и вносится информация о переводе воспитанника в ГИС АО «Комплектование ДОО».

4.8. 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.

4.9. Заведующий ДОУ (или иное ответственное лицо назначенное приказом) выдает родителям (законным представителям) на руки личное дело воспитанника и медицинскую карту.

4.10. Факт получения личного дела и медицинской карты воспитанника родителями (законными представителями) фиксируется в заявлении об отчислении воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

5. Отчисление воспитанников из ДОУ

5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при достижении воспитанником 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года.

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляют заведующего ДОУ (или иное ответственное лицо назначенное приказом).

5.4. Отчисление воспитанника оформляется в трехдневный срок приказом заведующего ДОУ (или иным ответственным лицом назначенным приказом). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте ДОУ и вносится информация об отчислении воспитанника в ГИС АО «Комплектование ДОО».

5.5. В журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа.

5.6. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией МУ «Управление образования и социальной сферы» по комплектованию МДОУ на зачисление воспитанника в ДОУ в соответствии с настоящими Правилами.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ 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 исходное ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДОУ, 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.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОУ обязано 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.

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

6.6. Исходное ДОУ 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 исходного ДОУ, 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.

6.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОУ 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).

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

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

6.10. 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 исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.11. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, на официальном сайте ДОУ и вносится информация о зачислении воспитанников в ГИС АО «Комплектование ДОО».

6.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в котором исходного ДОУ он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.13. 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) воспитанников.

7. Сохранение места в ДОУ за воспитанником

7.1 Место за воспитанником, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни (с предоставлением справки от врача);
- карантина в ДОУ;
- медицинского обследования воспитанника или санаторно-курортного лечения воспитанника (с предоставлением справки от врача) и письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- домашнего режима по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуска родителей (законных представителей) по их письменному заявлению;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).