Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 с.Домна.

Принято на заседании

Педагогического совета МДОУ Д/С №4 с.Домна

Протокол № 03 от 08.12.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Д/С №4 с.Домна
_____ Г.Н. Пастушенко
приказ №46-ОП от 11.12.2017

СОГЛАСОВАН:

на заседании родительского

комитета МДОУ Д/С № 4 с.Домна

Протокол № 2 от 08.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 с.Домна.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ПАГ от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановлением Администрации МР «Читинский район» № 4781 от 14.11.2013 об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района Читинский район, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 с.Домна (далее МДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МДОУ.

1.2. Правила приема обеспечивают прием в МДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Комитетом образования МР «Читинский район» в поименные списки МДОУ

1.3. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Комитетом образования МР «Читинский район»).

1.4. Обучающимися в МДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет при возможности организации в МДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.6. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Период комплектования МДОУ на следующий учебный год – с мая по июль текущего года; период доукомплектования МДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Направление поименных списков детей в МДОУ

2.1. Порядок комплектования МДОУ определяется Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района Читинский район

2.2. Поименные списки детей утверждаются на заседании комиссии, созданной в Комитете образования МР «Читинский район».

2.3. В срок, не позднее чем 3 рабочих дня, после поступления приказа Комитета образования МР «читинский район» о зачислении воспитанников в МДОУ утвержденные поименные списки детей размещаются на информационном стенде МДОУ.

III. Зачисление детей в МДОУ

3.1. В течение июня текущего года заведующий МДОУ проводит ***мероприятия по зачислению*** детей в МДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МДОУ Комитете образования МР «Читинский район».

3.1.1. ***Оповещение родителей*** (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2-х месяцев в период доукомплектования с момента получения заведующим поименного списка детей (направления) от комиссии. Информирование родителей проходит в устной форме (в том числе по телефону) либо письменным уведомлением по Почте России. (Приложение 1).

Оповещение родителей (законных представителей) детей, которые состоят в поименных списках, доставление информации родителям (законным представителям) о включении ребенка в поименный список осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

При личном обращении в МДОУ в часы приема заведующего, родитель (законный представитель) получает Памятку для вновь поступающих и информируется о сроках зачисления в МДОУ под роспись.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

3.1.2. ***Зачисление ребенка в МДОУ.*** В срок до 1 августа текущего года заведующим МДОУ должен быть - ***издан приказ о зачислении*** по всем детям поименного списка.

3.2.После издания приказа заведующим МДОУ о зачислении ребёнка, на официальном сайте МДОУ детского сада № 4 с.Домна размещается реестр приказов о зачислении воспитанников. (Приложение 2).

3.3. В срок до 1 августа руководителями МДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

IV. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ

4.1. Прием в МДОУ осуществляется ***по личному заявлению родителя и на основании медицинского заключения.***

4.2. **Медицинское заключение:** Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. До поступления в МДОУ родитель (законный представитель) предоставляет оформленные педиатром по месту жительства Медицинскую карту и прививочный сертификат.

4.3 **Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 3). Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Читинском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы для оформления компенсации части родительской платы;
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

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.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваивается номер и регистрируется в Книге движения детей. Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ. Номер договора соответствует регистрационному номеру в Книге движения детей за данный календарный год.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МДОУ после заключения Договора.

4.5. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

4.7. При приеме в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

4.8. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ закреплен в соответствующем локальном акте МДОУ.

V. Порядок перевода воспитанников в другие группы.

5.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа заведующего МДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце, в возрастную группу на 1 год старше при наличии свободных мест. Перевод осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МДОУ.

5.2. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МДОУ, в следующих случаях:

- аварийной ситуации;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МДОУ).
- на время капитального ремонта МДОУ.

Перевод в другое учреждение согласовывается с Учредителем.

VI. Порядок отчисления детей из МДОУ

6.1. Отчисление ребенка из Учреждения производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МДОУ и о МДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ

Принято на заседании

Педагогического совета МДОУ Д/С №4 с.Домна

Протокол № 03 от 08.12.2017

Приложение 1.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребенок_____,

фамилия имя ребенка, дата рождения

включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МДОУ детском саду № 4 с.Домна, расположенный по адресу: с.Домна, ул. Больничная,3, телефон: 8(3022)37-75-37.

Для заключения договора об образовании в срок до _____ Вам необходимо предоставить в МДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада http://dou75.ru/domnadou4/ , разделе «Комплектование».

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МДОУ детском саду №4 с.Домна. Вам необходимо лично обратиться к заведующему

срок ***до*** _____

Часы приема: Вторник 9.00 – 13.00, среда 14.00 – 18.00, четверг 9.00 – 13.00

С уважением, руководитель МДОУ Г.Н. Пастушенко

Приложение 2.

Форма
реестра приказов о зачислении детей в МДОУ для размещения на сайте МДОУ

№ п/п	Приказ о зачислении ребёнка в МДОО		Фамилия и первая буква имени ребёнка
	номер приказа	дата издания приказа	

Приложение 3.

Регистр. № ___ от _____

Заведующему МДОУ детский сад №4 с.Домна
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Место регистрации (адрес): _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____,
(фамилия, имя, отчество) дата рождения
проживающего(ую) по адресу: _____,
(адрес проживания ребенка)
в группу для детей в возрасте _____

Доверяю забирать ребенка из детского сада:
_____
_____
___ _____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Я,_____
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и

оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4.

Расписка в получении документов для приема в МДОУ

Заведующий МДОУ детского сада № 4 с.Домна ,приняла документы для приема ребенка _____ от _____ проживающего по адресу:_____

	Наименование документа	Оригинал/копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2.	Документ удостоверяющий личность родителя(законного представителя)	копия
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	копия
4.	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	копия
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья	оригинад

Регистрационный номер заявления _____ от «_____» _____201___г.
Категория заявителя: проживающий/на проживающий на закрепленной территории(нужное подчеркнуть)
Дата выдачи _____
Документы сдал: _____/_____
подпись Ф.и.о.
Документы принял: _____/_____