

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 05.02.2021г.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
Первомайский детский сад
 О.П. Голованова
Приказ № 1 от 05.02.2021г.



Положение

О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Первомайский детский сад

Межевского муниципального района Костромской области.

П.Первомайский

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1014 30.08.2013г. « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельностью по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях,

Постановлением губернатора Костромской области от 04.03.2005г. №96

«О порядке предоставления мест в общеобразовательных и дошкольных учреждениях и летних оздоровительных лагерях детям сотрудников милиции»

Методическими рекомендациями Департамента образования и науки Костромской области «О порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Костромской области»

Семейным кодексом Российской Федерации

Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Межевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад (далее МКДОУ) и регулируют порядок приема воспитанников в МКДОУ.

2. Порядок и основания для приема воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на основании направления отдела образования администрации Межевского муниципального района.

Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственное муниципальное образовательное учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования).

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.5. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

- заявление о приеме
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка
- паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении 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 месту пребывания;
- медицинское заключение.

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

- а) дата и место рождения ребенка;
- б) адрес места жительства родителей (законных представителей);

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родителям (законным представителям) выдается на руки расписка в получении документов представленных при приеме ребенка в детский сад. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности 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.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

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

2.10.Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11.Формирование группы осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.12.Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.13 . За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно- курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.14.При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.15.Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- медицинское заключение

2.16. Руководитель Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

2.17. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приеме;
- медицинское заключение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 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 месту пребывания.

3. Порядок и основания для перевода воспитанников

3.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода несовершеннолетнего воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

3.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего воспитанника.

4. Порядок отчисления

1.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода несовершеннолетнего воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. Порядок восстановления в ДООУ

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

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

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