

СОГЛАСОВАННО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ДС №25
«Чебурашка» г.Туапсе
Представитель трудового
коллектива

С.В. Мельникова

«*С.В. Мельникова*» 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МБДОУ ДС
№25 «Чебурашка» г.Туапсе
О.В.Юрьева

Приказ № 117 от 27.07.2017



ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования и условий
перевода, отчисления, восстановления
воспитанников в МБДОУ ДС № 25 «Чебурашка» г.
Туапсе муниципального образования Туапсинский
район

СОГЛАСОВАННО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ДС №25
«Чебурашка» г.Туапсе
Представитель трудового
коллектива

_____ С.В. Мельникова
«_____» _____ 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МБДОУ ДС
№25 «Чебурашка» г.Туапсе
_____ О.В.Юрьева
Приказ № _____ от _____

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования и условий
перевода, отчисления, восстановления
воспитанников в МБДОУ ДС № 25 «Чебурашка» г.
Туапсе муниципального образования Туапсинский
район

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №25 «Чебурашка» г.Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Порядок) разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.8.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №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», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 г. №1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, реализующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 «Чебурашка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием детей на обучение в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в Организации. Руководитель Организации в соответствии с установленными санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с годовым планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.4. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования и присмотра и ухода за воспитанниками.

2.5. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время доукомплектование Организации при наличии вакантных мест (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.6. В приеме в Организацию может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организацию родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.7. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании направления установленной формы, выданного ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги,

предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Руководитель Организации в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника управления образования заявку о наличие вакантных мест на новый учебный год.

2.9. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца ответственное лицо управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Организацию с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрении Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте управления образования.

2.10. В период с 15 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организацию в текущем году, должны получить направление у ответственного лица управления образования в установленные часы приема.

2.11. После получения направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное направление руководителю Организации.

2.12. Прием детей в Организацию осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.13. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем до 1 сентября при наличии условий.

2.14. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено направление.

2.15 Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организацию.

2.16. Прием детей в Организацию 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 года №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- подтверждение об ознакомлении с Уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;
- согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.18. Для приема в Организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию 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;
- 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 пребывания в Российской Федерации.

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

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

2.19. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителем (законным представителем) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими Организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.22. После приема документов, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.23. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации.

2.24. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты формы №26/у).

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

2.26. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико- педагогической комиссии.

2.27. Требования представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.28. По состоянию на 1 сентября руководитель организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам(помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.29. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника организация на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

3.Порядок перевода воспитанников

3.1.Перевод ребенка из одной Организации в другую осуществляется в порядке обмена между организациями воспитанниками одного возраста.

Управления выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей(законных представителей) о взаимообмене.

Взаимодействие между Организациями при организации перевода воспитанников из одной общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности осуществляется в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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».

3.2. Перевод воспитанника Организации из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности

данной Организации при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя(законного представителя) и заключения психолога – медико-педагогической комиссии.

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности руководитель организации издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

3.3. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижении воспитанниками следующего возрастного периода) проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года.

Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

3.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания данной Организации при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя).

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель организации издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока пребывания в соответствующей группе.

4.Порядок и основания для отчисления воспитанников.

4.1.Отчисление воспитанника из Организации производится в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанника возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования.

Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

При отчислении ребенка из Организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) руководителем издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из Организации родителю выдается под роспись медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

4.2. Отчисление воспитанников при наличии медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в Организации производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из Организации родителю выдается под роспись медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

4.3. Отчисление воспитанника досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления родителя (законного представителя) руководителем издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из Организации родителю выдается под роспись медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

4.4. При отчислении ребенка из Организации по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

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

5. Порядок восстановления воспитанников в Организации

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

5.2. Основанием для восстановления воспитанников является предоставлением Направления, выданного управлением образования Туапсинского района и заявление родителя (законного представителя).

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса , предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты заключения нового Договора об образовании и распорядительного акта (приказа) руководителя о приеме воспитанника.

6.Порядок ведения документации.

6.1. В Организации ведется Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Организацию, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен отпечатком печати.

6.2. На каждого ребенка принятого в Организации заводится личное дело воспитанника, включающего следующие документы:

- Направление в Организацию;
- заявление о приеме ребенка в Организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- Договор об образовании;
- заключение ПМПК (для группа компенсирующей направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (для группа компенсирующей направленности);
- копии приказов (выписки из приказов) о приеме в Организации;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

6.3. В Организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках Организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Организации.

6.4. «Книге учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

6.5. «Книге учета движения воспитанников» включает разделы:

- № п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество, матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из другой Организации);
- дата приема ребенка в Организацию (дата приема, номер направления);
- дата и причина отчисления ребенка из Организации, дата выбытия).

6.6. Ежегодно руководитель Организации по состоянию на 1 сентября

(1 января) подводит итоги за прошедший учебный (финансовый) год и фиксирует их в Книге: сколько детей принято, сколько детей выбыло (в школу, в другую образовательную организацию, по другим причинам), количество воспитанников на данный момент в Организации.

7. Управление и контроль

7.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

7.2. Учредитель через оперативный инспекционный контроль проводит:

- выборочную проверку документации по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей со списочным составом.

7.3. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка во вверенной Организации в соответствии с действующим законодательством.