

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 70 г. Владивостока»»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
№ протокол № 5 от 25.08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Плотникова В. Н.
25.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
в МБДОУ «Детский сад № 70»**

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ «Детский сад № 70» в части приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОУ.

ДОУ при приеме, переводе и отчислении воспитанников в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва "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 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее Учреждение).

1.3. Данное Положение действительно до замены новым.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и путёвками-направлениями, выданными управлением работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока.

2.2. Детей в ДОУ направляет управление работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока

2.3. Путёвка-направление на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий ДОУ:

2.4.1. Ежегодно в срок до 01 апреля предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

2.4.2. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест, в группах.

2.5. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.6. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает Управление образования при наличии свободных мест.

2.7. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

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

Форма заявления размещена на сайте ДООУ.

3.2. При предоставлении направления в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) основании следующих документов:

- 1) направление (путевка) органа управления образования;
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка
- 4) 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.

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

3.4. При приеме детей Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление 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.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. 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.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.9. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития,

присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.10. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.11. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью заведующего.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- а) направление;
- б) договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- в) заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- г) копия свидетельства о рождении;
- д) 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.

3.13. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в Учреждении.

4. Порядок перевода детей из ДООУ в другое учреждение

4.1. Перевод ребенка из ДООУ в другую организацию осуществляется в следующих случаях:

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

4.2. Перевод обучающегося из ДООУ в другую организацию осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей).

4.3. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок отчисления

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность; по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) и оформляется приказом руководителя Учреждения.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 70»
(наименование образовательной организации)

Плотникова В. Н.

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

адрес места жительства ребенка _____

в МБДОУ «Детский сад № 70»

(наименование образовательной организации)

1. Сведения о родителях:

ФИО мамы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства мамы _____

ФИО папы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства папы _____

2. С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) _____

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

Подпись родителя (законного представителя)

Дата

Подпись

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 70»
(наименование образовательной организации)
Плотниковой В.Н.
(ФИО заведующего)

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(дата рождения ребёнка)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №70, группы общеразвивающей направленности в порядке перевода

в _____

(наименование (№) образовательного учреждения)

в группу _____ направленности с «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(ФИО)