

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
протоколом заседания
педагогического совета
МАДОУ д/с № 373
от « 28 » 08 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От « 28 » 08 2015 г.
№ 3

 Я.С. Волченко



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Новосибирск-2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 373 комбинированного вида «Скворушка» (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом 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) и настоящим Порядком.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и города Новосибирска.(Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования”). Прием в образовательную 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 г. № 115-ФЗ “О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации”(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную 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;
- б) 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 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.

Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Отделом образования администрации Дзержинского района (далее-РОО), главным управлением образования мэрии города Новосибирска (далее-ГУО) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.3. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- направления, выданного РОО, ГУО города Новосибирска
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У). Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. .

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации 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.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением. 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.

2.5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. Далее руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Порядок оплаты за присмотр и уход за ребёнком, посещающим группы общеразвивающей, компенсирующей направленности для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата производится на основании Распоряжения (постановления) мэрии города Новосибирска действующего на момент заключения договора.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

4.1. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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 государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в РОО, ГУО

Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 10 дней с момента получения индивидуального направления, выданного РОО, ГУО. Если родители (законные представители) не обратились в Учреждение в течение 1 месяца, им отказывается в зачислении в Учреждение.

4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается справка.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок комплектования Учреждения

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в РОО информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет РОО о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет РОО об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет РОО о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет РОО о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.

7.3. Учреждение уведомляет РОО по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.