

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ детский сад № 156
Е.Н.Сони́на _____
приказ № __ от «__» _____ 2015 г.

Согласовано:
на педагогическом совете
протокол № _____ от «__» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад № 156»

г.Тверь, 2015 г.

1. Общие сведения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 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), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 156 (далее – ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением администрации города Твери № 1512 от 27.11.2014 г. «О закреплении определенных учреждениями города Твери» (далее – закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

1.5. Порядок разработан с целью обеспечения принципа равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Управления образования администрации города

Твери, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими правилами.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возрастные границы приема детей в ДОУ определяется Уставом данного учреждения.

2.3. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест.

2.4. Распределение детей в ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ.

2.5. На основании решения Комиссии руководители ДОУ получают согласованные с председателем Комиссии (при его отсутствии заместителем председателя) списки детей для зачисления их в ДОУ.

2.6. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии со списками, согласованными с председателем Комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя), и на основании приказа руководителя ДОУ.

2.7. Списки детей, зачисляемых в ДОУ на основании решения Комиссии, формируются в соотношении: 50% - льготным категориям граждан, имеющим преимущества в предоставлении мест, 50 % - регистрирующимися на общих основаниях.

2.8. Информирование родителя (законного представителя) по вопросам зачисления ребенка в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения для зачисления детей в ДОУ.

2.9. Родитель (законный представитель) обязан в недельный срок с момента уведомления о зачислении ребенка в ДОУ представить руководителю ДОУ следующие документы

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- паспорт одного из родителей;
- документы подтверждающие льготу (для льготной категории граждан).

2.10. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (*приложения № 1*).

2.11. Заявления о приеме в ДОУ принимаются и регистрируются в Журнале регистрации документов о приеме (*приложение 2*). Заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Мин обрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (*приложение № 3*).

2.13. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (*приложение № 4*).

2.14. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (*Приложение № 5*).

2.15. В случае неявки родителя (законного представителя) в указанный срок, руководитель ДООУ имеет право отчислить ребенка из списков детей для зачисления в ДООУ с одновременным уведомлением Комиссии.

2.15. В случае выявления недостоверных данных о ребенке, родителях (законных представителях) и заявленных льготах, руководитель ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию ДООУ о несоответствии. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию и принимает соответствующее решение.

2.16. В случае появления в ДООУ вакантных мест руководитель представляет в комиссию ходатайство о дополнительном направлении детей в ДООУ.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

2.19. перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст.6626; 2010, № 37, ст.4777; 2012, № 2, ст.375).

2.20. Во **внеочередном порядке** в соответствии с федеральным законодательством принимаются:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;
- дети следователей прокуратуры (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон о внесении изменений и дополнений в закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» в редакции Закона РФ от 18.06.1992 г. № 3061 – 1);

2.21. В первую очередь приему в ДОО подлежат:

- дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в ред. Указа Президента РФ от 09.09.1999 г. № 1186, от 24.09.2007 г. № 1216);

- дети из многодетных семей (Указ Президента «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» в редакции Указа Президента РФ от 25.02.2003 г. № 250);

- дети военнослужащих (ФЗ от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 22.06.2007 г. № 114-ФЗ, от 14.03.2009 г. № 34-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.19,п.6).

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «о полиции» с изменениями и дополнениями);

- дети работающих одиноких родителей;

- дети студентов очного обучения;

- дети, находящиеся под опекой;

- близнецы;

- если родные братья и сестры посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля ДОО состоянию здоровья или развития поступающего в ДОО ребенка.

2.22. С целью контроля над движением контингента детей в ДОО руководителем ведется Книга учета детей. В книге регистрируются сведения о детях и их родителях (законных представителях). Книга учета детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года руководитель обязан провести анализ движения детей за прошедший учебный год, на 1 января – подвести итог наличия детей в ДОО для заполнения статистического отчета «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения за год» (Форма № 85 – к).

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании

распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в Указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДООУ, имеют право привести своего ребенка в другое Учреждение, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка (детей) в ДООУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДООУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

3.9. Перевод из группы общеобразовательной направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Заявление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДООУ».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учета движения воспитанников»

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учета посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

5.7. Полис медицинского страхования (копия) предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

6. Порядок разрешения спорных вопросов

6.1. Разногласия по Порядку приема детей в ДОУ, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией ДОУ, разрешаются Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.