Положение о порядке приема, перевода отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12«Седа» г. Гудермес»

Положение о порядке приема, перевода отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12«Седа» г. Гудермес» 1.Общие положения 1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далееПоложение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Седа» г. Гудермес (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293, СанПиН, Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, Уставом Учреждения и другими законодательными актами РФ. 1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. 1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения. 1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов. 2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - учет) в ДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на едином 2 общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении. 2.2. Под очередностью в ДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список. 2.3. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОУ. Учет организуется через единый информационный ресурс (ЕИР). 2.4. Учет включает: • составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организациив текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос); систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОУ; формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Постановка на учет осуществляется путем: - заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями). 2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в организации ведется ответственным по приказу должностным лицом через ЕИР, составляются списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в организации в первоочередном порядке. 2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет вручается уведомление(Приложение 1) о регистрации ребенка в едином реестре очередности по форме, установленной административным регламентом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». 2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала 3 комплектования дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем - 01 июня текущего года. 2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: • изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ; • изменить выбранные ранее учреждения; • изменить сведения о льготе; • изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса). Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в ДОУ. 2.10. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ определяется законодательством Российской Федерации. 2.11. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. 2.12. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей); 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ. 2.13. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года. 2.14. При наличии свободных мест в ДОУ родителям выдается уведомлениезаявка о предоставлении места в данном учреждении, что является основанием обращения в МУ «УДО Гудермесского муниципального района» для получения направления в ДОУ. 3. Правила приёма 3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. 3.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в 4 государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. 3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного МУ «УДО Гудермесского муниципального района». Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в 30-тидневный срок. 3.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего, 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. е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Ф едерации, в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещ ается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (приложение 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. 3.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 3.6. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения. 3.7. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. 3.8. Для приёма в Учреждение: 5 а) родители (законные представители) детей для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка 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. 3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 3.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка. 3.12. 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. 3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 3.14. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. 3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 3). 3.16. Заведующий или ответственный за ведение документов воспитанников вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Журнал движения детей в Учреждении (приложение 9). 3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3, 3.5 и 3.7 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. 3.18. После приёма документов, указанных в пункте 3.3. - 3.7. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение 4). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении. 3.19. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ». 3.20. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. 3.21. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года: - младшая группа - дети с 3 до 4 лет; - средняя группа - дети с 4 до 5 лет; - старшая группа - дети с 5 до 6 лет. 3.22. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. 3.23. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются: -отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка (приложение 8); -болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей); -нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении; -карантин в Учреждении; -приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора. 3.24. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления. 3.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения государственной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад. 3.26. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде. 4. Порядок перевода детей 4.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей); - в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); - в случае приостановления деятельности лицензии. 4.2. МУ «УДО Гудермесского муниципального района» обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). 4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года. 3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители): - осуществляют выбор принимающей организации; -обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; -при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МУ «УДО Гудермесского муниципального района» для определения принимающей организации из числа муниципальных бюджетных образовательных организаций; -обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (приложение 5). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, государственное или муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет. 4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. 4.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). 4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. 4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. 4.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в МУ «УДО Гудермесского муниципального района». Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении. 4.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в МУ «УДО Гудермесского муниципального района». Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности. 4.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования. 4.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест(приложение 7). 4.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу МУ «УДО Гудермесского муниципального района» и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты. 5. Порядок отчисления детей 5.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника)(приложение 5): - в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; -в случае ликвидации Учреждения. 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Журнале учета движения детей. 5.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка. 5.4. Руководитель Учреждения представляет в МУ «УДО Гудермесского муниципального района» информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении. 5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен». 6. Порядок и основания для восстановления 6.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении. 6.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении (приложение 6). 6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ ответственное по приказу должностное лицо ведет Журнал учета движения детей (приложение 9). Ежегодно ответственный обязан подвести итоги и зафиксировать их в Журнале учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: - на 1 сентября за прошедший учебный год; - на 1 января за прошедший календарный год. Приложение 2 к Положению о порядке приема, перевода отчисления и восстановления детей в МБДОУ «Детский сад №1 «Радуга» Заведующему МБДОУ Детский сад № 1 «Радуга» Сайдулаевой З.А. (ФИО родителя (законного представителя) ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу Вас зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью ФИО ребенка) На обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес. Язык образования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Родители (законные представители) Мать (ФИО, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец (ФИО, телефон) Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К заявлению прилагаю: медицинское заключение, копию свидетельства о рождении и свидетельство, о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания. В соответствии с Федеральным Законом № 152 - ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. (дата) (подпись) 12 С документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, общеобразовательная программа и т.д.), а также с правами и обязанностями воспитанников, ОЗНАКОМЛЕН (А):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (расшифровка) « » 20 Г. / /