

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад» пгт.Мадмас



Правила
приема, перевода и отчисления обучающихся

Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад пст. Мадмас» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» №293 от 08.04.2014 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устава МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом ДОУ, советом родителей ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования групп и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования групп ДОУ определяется Учредителем ДОУ в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии

с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется заведующим на основании распорядительного акта (приказа) Учредителя «О направлении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и направления ребенка в ДООУ, выданного Учредителем.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию (учреждение) обращаются непосредственно к Учредителю ДООУ.

2.6. При приеме воспитанников, ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществления в нем образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Наряду с ознакомлением с документами, родителям (законным представителям) предоставляется и разъясняется информация о правах, свободах и обязанностях участников образовательных отношений.

ДООУ обязано разместить на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить заведующему

для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема заведующим ДООУ указанных документов.

2.7. Прием детей в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление (по форме) о приеме ребенка в ДООУ;
- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Минздравом России от 03.07.2000г. № 241);
- медицинская справка от педиатра о допуске к посещению дошкольного образовательного учреждения (в случае, когда фактическое посещение ребенком ДООУ наступает по истечению одного месяца от даты медицинского заключения о допуске к посещению ДООУ, зафиксированной в медицинской карте ребенка);
- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.

В соответствии с федеральным законодательством, ДООУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

При получении документов для приема ребенка в ДООУ, родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), контактные данные;
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Форма заявления размещается на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДООУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с заведующим определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДООУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется заведующему ДООУ или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка ДООУ.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

2.12. В соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где

указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из ДООУ.

2.13. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании и предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка.

2.15. Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор заключается в простой письменной форме на русском языке. В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность Образовательной программы (часть Образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения), язык обучения.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения Учреждения ребенком определяется в договоре об образовании между дошкольным

образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.3. При приеме ребенка в ДООУ подписание Договора (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

4. Порядок и основание перевода воспитанника

4.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе.

4.2. Перевод может быть организован по следующим направлениям:

- перевод внутри ДООУ;
- временный перевод в другое ДООУ (ремонтные работы в летний период), который осуществляется по согласованию с заведующим ДООУ, в которое предполагается осуществить перевод, при наличии мест.

4.3. Порядок и основание перевода воспитанника в группы общеразвивающего вида:

4.3.1. Перевод воспитанников в другую группу в рамках ДООУ осуществляется с получением письменного согласия родителей (законных представителей) или их заявлению при наличии свободных мест.

4.3.2. Перевод воспитанников в течение учебного года в группу старшую по возрасту осуществляется при наличии свободных мест, на основании рекомендаций педагогического совета (присутствие родителя (законного представителя) обязательно) с получением письменного согласия родителя (законного представителя) или по его заявлению с указанием условий реализации в полном объеме Образовательной программы ДООУ.

4.3.3. Перевод воспитанников в течение учебного года в группу старшую по возрасту осуществляется при наличии свободных мест, на основании рекомендаций педагогического совета (присутствие родителя (законного представителя) обязательно) с получением письменного согласия родителя (законного представителя) или по его заявлению с указанием условий реализации в полном объеме Образовательной программы ДООУ.

4.4. Перевод воспитанника в другое ДООУ возможен в случае временного закрытия ДООУ (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между ДООУ и родителем (законным представителем) на период закрытия ДООУ.

Временный перевод в другие ДООУ осуществляется на основании соглашения между ДООУ, в которые будут направлены воспитанники ДООУ, с продлением срока, условий временного перевода.

4.5. Порядок и основание перевода воспитанника в группы компенсирующего вида:

4.5.1. Перевод воспитанников в группу компенсирующего вида осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), заключения ПМПК, направления Управления дошкольного образования.

4.5.2. Дублирование воспитанником группы по различным показаниям (длительной болезни, непосещение по уважительным причинам, тяжесть дефекта и прочее) осуществляется по заключению ПМПК и на основании заявления родителей (законных представителей).

4.5.3. Дублирование воспитанником группы по достижению им 7-летнего возраста осуществляется на основании заключения ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

4.6. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующего ДООУ о переводе.

4.7. Основанием для отчисления воспитанников из ДООУ может служить:

- освоение общеобразовательной программы в полном объеме (завершение обучения);

- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения Образовательной программы в другое ДОУ;

- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ в случае ликвидации ДОУ.

Последние два основания не влекут за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанника перед МБДОУ.

4.8. Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении.

4.9. За воспитанником сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления на сохранение места (по форме) в случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);
- на период закрытия ДОУ на ремонтные и/или аварийные работы.

Другие случаи сохранения места за воспитанником в ДОУ оговариваются в Договоре.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению адаптированной образовательной программы МБДОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

• по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода

воспитанника для продолжения освоения образовательной программы или адаптированной образовательной программы в другую дошкольную организацию (учреждение) на основе письменного заявления (по согласованию с Учредителем, при наличии свободных мест);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МБДОУ об отчислении воспитанника.

5.5. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (учреждении) на территории «пст. Мадмас» в порядке, утвержденном Учредителем.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.

7. Контроль за соблюдением Порядка

7.1. Контроль за соблюдением Порядка и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад» пст. Мадмас и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет Управление дошкольного образования.

