СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
протокол № 3
«19» 02 2019 г.
Хамурзаев И.С

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБДОУ № 111 «Мечта» г. Грозного
«20» 02 2019 г. 22-А
Хамурзаева Х.М

ПРАВИЛА

ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 «МЕЧТА» Г. ГРОЗНОГО»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) 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, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 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 № 111 «Мечта» г. Грозного (далее - МБДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

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

II. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами МБДОУ и настоящими Правилами.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, осуществляющим прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования[6].

2.3. Прием 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). ДОУ 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 ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения[7].

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 ДОУ на время обучения ребенка.

2.4.Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ 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[8].

2.6.Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.7.Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.8.Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9.После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)[9] с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10.Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.11.На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в детский сад дошкольное образовательное учреждение обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

III. 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. 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.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, 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.

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.4. 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.

3.6. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОУ 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.

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

IV. Порядок прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

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

- 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 ДОУ;

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

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

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

V. Ведение документации

5.1. Зачисление 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 МБДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБДОУ»

5.3.Данные о зачисленных в МБДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт 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) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.4. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- свидетельство о рождении воспитанника (копия);

-документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копия СНИЛС;

- копия медицинского полиса;

- путевка;

- договор между ДОУ и родителями;

- заявление о приеме в ДОУ;

- справка о составе семьи.

5.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляется заведующим МБДОУ.

5.6. Срок действия правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых Правил.