

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мишутка» г. Десногорска Смоленской области

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 31.03.2017
Согласовано с Советом родителей
Протокол № _____ от _____

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Мишутка»
Батурина А.И. Батурина
Приказ № 60 «31» 03 2017г



**ПРАВИЛА ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП**

г. Десногорск

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма, отчисления воспитанников и комплектования групп разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» г. Десногорска Смоленской области (далее — Учреждение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, и другими основными законодательствами и нормативными документами, регламентирующим Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.2. Настоящие Правила приёма, отчисления воспитанников и комплектования групп (далее – Правила) обеспечивают приём, отчисление воспитанников и комплектования групп в Учреждение.

1.3. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают приём в Учреждение, всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Данные Правила действуют до принятия новых.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.6. В процессе реализации Правил дошкольное учреждение взаимодействует с муниципальным учреждением «Комитет по образованию» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет по образованию).

2. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. Участниками процедуры приёма в детский сад, перевода и отчисления воспитанников являются:

- родители (законные представители) ребёнка
- администрация детского сада в лице заведующей или лица её замещающего.

2.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции имеет право:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами и локальными нормативными актами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.2. Заключать с Учреждением Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

2.2.3. Получать информацию о реализуемой в детском саду образовательной программе дошкольного образования.

2.2.4. Переводить своего ребёнка по желанию в другую группу соответствующего возраста при наличии свободных мест.

2.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

2.3.1. Информировать Комитет по образованию о наличии свободных мест и освободившихся мест в детском саду.

2.3.2. Ведет приём родителей (законных представителей) ребёнка по вопросам приёма детей.

2.3.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребёнка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.4. Осуществляет ежегодное комплектование групп.

2.3.5. Производит доукомплектование высвобождающихся мест по различным причинам в детском саду в течение всего календарного года.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяет учредитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комитет по образованию совместно с заведующей Учреждения определяет количество и возрастной ценз открываемых групп в Учреждении в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, Уставом Учреждения.

3.3. Количество воспитанников в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой, спальной комнат в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

3.4. Группы комплектуются по возрастному принципу.

3.5. Открытие вновь комплектуемых групп оформляется Приказом заведующей.

3.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в период комплектования на учебный год с 15 августа по 31 сентября текущего года, на основании направлений для зачисления в Учреждение, выдаваемых родителям (законным представителям) Комитетом по образованию г. Десногорска.

3.7. В остальное время в течение всего календарного года производится доукомплектование групп детского сада при наличии свободных мест (освободившиеся, вновь созданные места).

3.8. В срок до 30 сентября текущего года родители (законные представители) ребёнка обязаны явиться в детский сад с направлениями, выданными Комитетом по образованию для зачисления.

В случае если ребёнок, на имя которого было выдано направление, после массового комплектования на учебный год, не поступил до 1 октября текущего года в Учреждение без уважительной причины, направление считается недействительным.

3.9. По состоянию на начало учебного года заведующая Учреждения издает приказ о зачислении детей по группам.

3.10. Итоги комплектования в Учреждении подводятся в срок до 15 октября и представляются в Комитет по образованию в виде отчета о комплектовании дошкольных образовательных организаций.

3.11. При поступлении ребенка в Учреждение в течение календарного года издается Приказ о его зачислении.

Выбытие ребёнка из детского сада также оформляется приказом.

3.12. В Учреждении осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. За ребёнком сохраняется место в Учреждении:

3.13.1. В случае болезни ребёнка, подтверждённой медицинской справкой; карантин;

3.13.2. Прохождения им санаторно-курортного лечения, подтверждённого медицинской справкой

3.13.3. Отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению;

3.13.4. На летний оздоровительный период сроком, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка на имя заведующей Учреждения.

3.13.5. Иных случаях по уважительным причинам по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в детском саду.

4. ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1 года 6 месяцев (при наличии в Учреждении групп для детей раннего возраста) до 7 лет (включительно).

Посещение Учреждения в летний период воспитанникам, уходящим в школу, разрешается до 31 августа.

4.2. 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.

4.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

4.3.1. Подписание и выполнение Договора является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, поступившего в Учреждение, а второй у родителей (законных представителей)

4.4. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление Комитета по образованию г. Десногорска.

4.5. Приём ребёнка в Учреждение производится руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4.6. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 ФЗ от

РФ.

4.7. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании:

4.7.1. Направления Комитета по образованию для зачисления ребёнка в Учреждение;

4.7.2. Свидетельства о рождении ребёнка, поступающего в Учреждение (предъявляется при обращении);

4.7.3. Медицинского заключения (медицинской карты ребёнка формы 026/у – 2000) поступающего в Учреждение, справки о состоянии здоровья ребёнка (при наличии);

4.7.4. Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту его пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

4.7.5. Паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка (предъявляется при обращении);

4.7.6. Документа, подтверждающего право заявителя действовать в интересах ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка).

4.7.7. Заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в Учреждение;

4.8. 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.

4.8.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. При зачислении ребёнка в детский сад лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка, дополнительно предъявляются следующие документы:

4.9.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка;

4.9.2. Нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребёнка.

4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами и локальными нормативными актами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

4.11. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) по установленной форме.

4.12. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о зачислении в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.п. 4.7. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу за три дня до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. 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.

4.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. п. 4.7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.15. После приема документов, указанных в п.п.4.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее - Приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

4.17. Воспитанник считается принятым в детский сад с даты, указанной в Приказе о зачислении воспитанника в детский сад.

4.18. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.19. Личные дела хранятся в кабинете социального педагога.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения.

5.2. . Отчисление воспитанников из Учреждения происходит в связи:

5.2.1. с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования, с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.2.2. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5.3. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и оформляется приказом заведующей об отчислении.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты, указанной в Приказе об отчислении.

5.5. Заведующая Учреждения в течение трёх дней подаёт в Комитет по образованию сведения о детях, отчисленных из Учреждения.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ.

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

Заведующая Учреждения издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу не позднее 31 августа каждого года.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение календарного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

6.4.1. уменьшении количества воспитанников в группе;

6.4.2. в летний период;

6.4.3. на время карантина.

6.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЁМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И КОМПЛЕКТОВАНИЯ

7.1. Учреждение ведёт следующую документацию:

7.1.1. Книга учета движения детей;

7.1.2. Журналы регистрации заявлений родителей (законных представителей):

- о приёме воспитанников;

- об отчислении;

- о переводе воспитанника в другую группу;

7.1.3. Приказы о движении воспитанников;

7.1.4. Личные дела воспитанников, в которые входит:

7.1.4.1. Направление Комитета по образованию для зачисления ребёнка в Учреждение;

7.1.4.2. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в Учреждение;

7.1.4.3. Приказы о движении воспитанника;

- 7.1.4.4. Копия свидетельства о рождении ребёнка, поступающего в Учреждение;
- 7.1.4.5. Копия справки о состоянии здоровья ребёнка (при наличии);
- 7.1.4.6. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту его пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- 7.1.4.7. Копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- 7.1.4.8. Копия документа, подтверждающего право заявителя действовать в интересах ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка).
- 7.1.4.9. Договор об образовании по образовательным программам.
- 7.2. Копии предъявленных документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями), решаются совместно с Учредителем в установленном законодательством порядке.
- 8.2. По вопросам о правилах приема, отчисления воспитанников и процедуры комплектования групп дошкольного учреждения, которые не урегулированы настоящим Положением, могут приниматься локальные правовые акты.