

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.02.2017

Согласовано :
с советом родителей
Протокол № 2 от 28.02.17

Г.Б. Осадчая
Г.Б. Осадчая



Правила

приема, отчисления, порядок и основания перевода воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад» «Рябинушка» Смоленского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (отчисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад» «Рябинушка» Смоленского района Смоленской области (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и общедоступное дошкольное образование.

1.2. Правила регламентируют порядок предоставления непосредственно на уровне Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад» «Рябинушка» Смоленского района Смоленской области (далее - Детского сада) муниципальной услуги далее в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области; определяют возможные причины отказа родителям (законным представителям) о приеме (зачислении) ребенка в Детский сад; уточняют перечень обязательных документов, необходимых для приема (зачисления) ребенка в Детский сад; разъясняют вопросы комплектования возрастных групп, перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисления ребенка из Детского сада и др.

1.3. Правила разработаны на основании:

- Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 04.02.2014 № 212 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

- Устава Детского сада, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 15.09.2014 года № 2331;
- Образовательной программой ДО;
- иного федерального и регионального законодательства, действующих нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов Детского сада, регулирующих отношения в данной сфере.

1.4. Правила приняты с учетом мнения родительской общественности (совета родителей) Детского сада и обязательны для исполнения Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Прием (зачисление) воспитанников в Детский сад

2.1. Прием (зачисление) воспитанников в Детский сад осуществляется на основании направлений, выданных комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в рамках реализации административных процедур:

- массовое комплектование ДОУ на очередной учебный год (ежегодно, с 01 мая по 30 июня текущего года);
- доукомплектование ДОУ (в течение календарного года при наличии свободных мест).

2.2. Родители (законные представители) должны обратиться в Детский сад при комплектовании на очередной учебный год – до 30 августа текущего года, при доукомплектовании – в течение 30 дней со дня получения направления.

2.3. Зачисление воспитанника в Детский сад производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Детский сад и подачи заявления о приеме в Детский сад.

2.4. В Детский сад принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 до 8 лет. Возраст воспитанников определяется на 1 сентября текущего года.

2.5. Прием (зачисление) в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 112-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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).

(Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада)

2.5.1. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения (справки Ф-26). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий для коррекционной работы.

2.5.2. При доукомплектовании (индивидуальном) родители (законные представители) представляют также индивидуальное направление на зачисление ребенка в Детский сад, выданное комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.5.3. Для приема в Детский сад:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство 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 предъявленных при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

2.6. Прием ребенка в Детский сад осуществляет заведующий.

2.7. Заведующий обеспечивает (в том числе через информационные стенды общего пользования) ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.8. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Детский сад и представленные заявителем обязательные документы (п.п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 Правил) регистрируются в соответствующем журнале.

Заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере поданного заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за их прием лица и печатью Детского сада.

2.9. После приема документов, Детский сад заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор), разграничивающий права, обязанности и ответственность сторон.

2.9.1. Договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Детском саду, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. В течение трех дней после подписания договора издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника с указанием возрастной группы и даты приема (зачисления) ребенка. По требованию родителя (законного представителя) ему может быть передана выписка из данного приказа.

2.11. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по разновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных организациях» и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями Детского сада.

2.12. В период адаптации ребенка, с целью обеспечения ее благоприятного течения следует с родителями оговаривать график посещения:

2.12.1. При неблагоприятном (благоприятном) течении адаптационного периода данный график может быть изменен в сторону увеличения (уменьшения) длительности пребывания ребенка в группе в течение дня.

2.12.2. При новом комплектовании групп на очередной учебный год в первый день принимаются не более 4-х детей (по 2 ребенка – в первую половину дня и во 2-ую), последующие дни – по одному ребенку ежедневно.

2.12.3. Для быстрейшего привыкания ребенка к новым для него условиям родителям (законным представителям) разрешается в адаптационный период находиться в группе нужное количество времени (по согласованию с заведующим и (или) воспитателем группы).

2.13. На каждого ребенка, принятого (зачисленного) в Детский сад, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся копии всех сданных документов, а также договор, заявление и копия приказа о приеме (зачислении) в Детский сад. Медицинская карта (история развития), в которой хранятся медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника (справка по форме Ф -26), карта профилактических прививок (форма 063-2), сертификат профилактических прививок и другие документы, необходимые для организации медицинского обслуживания ребенка хранятся у медицинского работника детского сада, в медкабинете.

2.14. Ежегодно, до 31 августа, заведующий Детским садом формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников. В трехдневный срок после завершения названной процедуры данная информация размещается на стенде.

3. Перевод (перемещение) воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Вопросы перевода (перемещения) воспитанников из одной возрастной группы в другую находятся в компетенции заведующего Детским садом.

3.2. Перевод (перемещение) воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- в августе, перед началом нового учебного года, в соответствии с возрастными особенностями детей;
- в течение учебного года по просьбе (устной или письменной) родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в заявленной группе;
- при необходимости (временно): на период карантина; в связи с проведением ремонтных работ в группе; при отсутствии в группе работников; резком сокращении количества воспитанников, например, в летний период или во время эпидемий и др.

3.3. При переводе (перемещении) воспитанников в другую группу (в том числе и временно) заведующим Детским садом издается приказ соответствующего содержания.

4. Перевод воспитанника из Детского сада в другую дошкольную образовательную организацию

4.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее - Порядок), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
 - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод воспитанника из Детского сада в другую дошкольную образовательную организацию осуществляет комитет по образованию Администрации муниципального

образования «Смоленский район» Смоленской области по заявлению родителей (законных представителей) в рамках массового комплектования и доукомплектования и при наличии свободных мест в заявленной дошкольной образовательной организации.

4.3. Заявление о переводе ребенка в другую образовательную организацию его родители (законные представители) пишут на бланке установленного образца.

4.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного

акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.3. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Отчисление воспитанников из Детского сада (исключение из списков)

7.1. Отчисление воспитанников из Детского сада (исключение из списков) осуществляется при прекращении образовательных отношений (расторжении родительского договора):

- согласно заявлению родителей (законных представителей), по инициативе родителей;
- по завершению дошкольного образования и поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение;
- иных, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Отчисление воспитанника из Детского сада (исключение из списков) оформляется приказом заведующего. На место выбывшего воспитанника принимается другой воспитанник (п.2.1 Правил).

8. Информирование родителей (законных представителей)

8.1. Информация о включении ребенка в списки для зачисления в Детский сад доводится до родителей (законных представителей) уполномоченным работником Детского сада по телефону, заказным письмом по почте, а также непосредственно при их личном обращении в комитет по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о рождении ребенка. Уведомление о принятом комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области решении о включении ребенка в списки для зачисления в Детский сад может быть направлено родителям (законным представителям) по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

Сообщение родителям (законным представителям) о предоставлении муниципальной услуги (включении ребенка в списки для зачисления в Детский сад) должно содержать также сведения:

- о местонахождении Детского сада и схеме проезда к нему;
- о справочных телефонах Детского сада;
- об условиях и сроках приема (зачисления) воспитанников, необходимых документах для приема (зачисления) ребенка;
- о возрастных группах воспитанников Детского сада.

8.2. Информацию о Детском саде, работающих с детьми специалистами можно получить на сайте Детского сада: <http://www.rjabinushka.org>
Адрес электронной почты: rjabinushka@inbox.ru
Телефон/факс 47-55-54