

Принят на Управляющем совете

Протокол № 1 от 19.07.2018г.



Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, об отчислении и переводе в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Баганский детский сад №2 «Солнышко»

Принят на Управляющем совете

**Утверждаю:
Приказ №**

Протокол № от

**Заведующий
С.Ю.Алтухова**

Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, об отчислении и переводе в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Баганский детский сад №2 «Солнышко»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах приема, порядке отчисления и перевода воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Баганского детского сада №2 "Солнышко" (далее по тексту – Положение) регулирует правила приема, порядок отчисления и 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.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий 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"
- Уставом и другими нормативными актами.
- Постановление администрации Баганского района Новосибирской области №369 16.04.2013г «Об утверждении регламента по оказанию услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района» .
- Постановление администрации Баганского района Новосибирской области от 16.01.2017 № 10 "О закреплении территорий за образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования"

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) Учреждения и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.5. Задачами Положения являются:

— обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

— определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.6. Настоящее Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), в дошкольном образовании детей.

1.7. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА В ДОУ

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1г 6м до окончания образовательных отношений.

Прием детей осуществляется на основании:

---направления МКУ «Управления образованием Баганского района»

— личного заявления одного из родителей (законных представителей) ; 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- медицинского заключения;

— документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), оригинал;

— свидетельства 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 (справка о составе семьи); - оригинал ;

--в Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение ;

— 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.

2.3. 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.

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

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6. При зачислении детей в Учреждение родители (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией, Уставом фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. Реквизиты приказа о приёме детей регистрируются заведующим в книге движения детей.

2.10. При приеме в Учреждение в обязательном порядке заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы форма обучения, срок освоения образовательной программы.

Воспитанник считается принятым в дошкольное образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

2.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело воспитанника, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Личные дела воспитанников хранятся в отдельных папках по группам;

2.14. Состав групп (возраст, количество детей) в дошкольном образовательном учреждении формируется в соответствии с действующими санитарными нормами.

2.15. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольного образовательного учреждения;

2.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в ДООУ только при отсутствии свободных мест.

III. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ.

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

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

3.3. 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",

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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося .

3.7. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно на конец учебного года при массовом переводе из одной группы в другую, на основании освоения программы дошкольного образования в соответствии с возрастными особенностями ;
- временно в другую группу при необходимости: возникновение карантина, отсутствия работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДОУ;

3.8. При переводе воспитанников заведующим издаётся приказ.

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; -

-по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

--по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОО, осуществляющего образовательную деятельность;

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

V. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ.

5.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.