

Регистрационный № 49/1
от 21.01.2019

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 5» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
совета родителей

«21» 01 20 19 года



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 5

М.Н. Черный

20 19 года

Приказ № 29/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления (далее – Положение) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - ДОУ), регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ.

Под порядком приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ понимается последовательность действий заведующего при формировании контингента воспитанников ДОУ. При установлении порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Дошкольное образовательное учреждение комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 08 апреля 2014г, № 293 с изменениями от 21.01.2019г, приказ № 33 Министерства просвещения РФ, Законом Республики Крым от 21 августа 2014года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Постановлением администрации города Ялты от 09 июля 2015 года № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции Постановления администрации города Ялты от 06.02.2017 № 543-п, Постановления администрации города Ялты от 31 мая 2018 № 954-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ялты от 09 июля 2015 года № 1042-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в городском округе Ялта Республики Крым» в редакции постановления администрации города Ялты от 06.02.2017 № 543-п., Уставом МБДОУ № 5.

1.3. Действие Положения распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную организацию и зарегистрированных по месту жительства родителей (законных представителей) или по месту пребывания на территории городского округа Ялты республики Крым.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Ялты республики Крым, на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.5. Получателями услуг дошкольного образования являются дети в возрасте от 3 (трех) лет до 8 (восьми) лет (по необходимости).

2. Порядок и условия приема в ДОУ

2.1. Ежегодно, в срок до 1 июня заведующий ДОУ предоставляет в Управление образования (далее – УО) сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом освободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

2.2. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляет Комиссия по комплектованию ежегодно в соответствии с электронной очередью с 1 июня текущего года по 31 июля текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и освободившихся в них мест.

Группы комплектуются детьми исходя из возраста ребенка на 1 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

2.3. В случае выбытия детей из дошкольной организации, ввода новых дополнительных мест, в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с Положением о порядке комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

2.4. В комплектовании дошкольной организации на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году принимают участие дети льготной категории граждан и дети, состоящие в электронной очереди на Интернет – сайте: <https://rkdoo.ru/>. Комплектование дошкольных организаций осуществляется в соответствии с датой постановки на учет детей льготной категории граждан и детей очередников в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в ДОУ, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в ЕИС.

2.5. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.6. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. С 01 августа по 31 августа текущего года осуществляется доукомплектование, согласно справки заведующего ДОУ о детях, чьи родители (законные представители) не обратились за направлениями, не предоставили соответствующие документы.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился за направлением в период комплектования с 01 июня по 31 июля календарного года, а в период доукомплектования в течение 30 дней со дня направления (изменения статуса в системе электронной очереди) или не предоставил необходимые документы, указанные в п.3.5. настоящего Положения, направление возвращается в УО и аннулируется. Заявка ребенка переводится в статус «Не явился», а на свободное место в ДОУ направляется ребенок, следующий по очереди.

Родители (законные представители) детей, направления которых были аннулированы, вправе подать заявление о восстановлении заявки ребенка в системе электронной очереди в статус «Очередник». После восстановления заявки ребенка место в ДОУ предоставляется в порядке доукомплектования на свободные (вновь созданные) места.

По истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента изменения статуса заявки в статус «Не явился», заявка ребенка переводится в статус «Снят с учета».

В период комплектования с 01 июня по 31 августа возраст ребенка рассчитывается на 01 сентября.

При доукомплектовании в текущем учебном году (после 01 сентября) возраст ребенка рассчитывается на текущую дату, при этом учитываются только заявки на текущий учебный год.

При комплектовании рассматриваются только заявки детей, имеющих статус «Очередник». 2.8. Комплектование групп ДОУ осуществляется по возрастному принципу:

- младшая группа - от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - от 4 лет до 5 лет;
- старшая группа - от 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 лет до 7 лет;
- кратковременная разновозрастная группа - от 3 лет до 7 лет.

Группа кратковременного пребывания детей комплектуется с учетом двух, трех возрастов. И ввиду отсутствия отдельного помещения, дети данной группы закрепляются за группами полного дня с учетом их возраста, но кратковременным режимом пребывания. Дети группы кратковременного пребывания могут быть временно переведены в группу полного дня, согласно возраста, на место длительно отсутствующего ребенка.

2.9. В течение 10 календарных дней со дня выдачи, направление родителями (законными представителями) предъявляется в дошкольное образовательное учреждение.

Направление в ДООУ подлежит обязательной регистрации в журнале учета направлений.

Направление, выданное родителям (законным представителям) при приеме ребенка в ДООУ подлежит хранению в ДООУ до отчисления ребенка.

2.10. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ (приложение 1) и включает 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.10.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ.

2.10.2. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (фиксируется подписью).

2.11. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника (паспорт (копии страниц 2,3,5, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- при отсутствии регистрации одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, справка из отдела внутренних дел (полиции) или другой документ, подтверждающий фактическое проживание родителя (законного представителя) ребенка на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым;

- вид на жительство, регистрация временного пребывания в Российской Федерации или документ, подтверждающий право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка Ф-8), (подлинник для ознакомления, копия);

- медицинская карта ребенка с отметкой о пройденной медицинской комиссии.

2.12. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица,

ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

2.14. После приема пакета документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор с родителями (законными представителями) ребенка) в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

Договор с родителями регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования ДОУ.

2.15. Зачисление детей в ДОУ оформляется распорядительным актом (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год с 1 сентября, при доукомплектовании в течение учебного года в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Размещаются реквизиты распорядительного акта наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя). Лично дело хранится в МБДОУ до момента отчисления ребенка.

2.18. Заведующий или ответственное лицо вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников ДОУ в день приема ребенка в ДОУ.

3. Порядок и основания для перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников может производиться внутри ДОУ и из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее организации).

3.2. Перевод воспитанников внутри ДОУ осуществляется в случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в параллельную группу.

3.3. Перевод воспитанников из ДОУ в другие организации осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности ДОУ;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.4. Учредитель ДОУ обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4. Порядок отчисления ребенка из ДОУ

4.1. Отчисление ребенка может происходить в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения в ДОУ;
- 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в ДОУ, повлекшего его незаконное зачисление в ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя по ДОУ.

4.3. Сохранение места в ДОУ за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) не более чем 75 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей), без оправдательного документа.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия решением Педагогического совета и утверждения приказом руководителя ДОУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета простым большинством голосов членов присутствующих.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

Заведующему МБДОУ № 5
Черний Марине Николаевне
от _____
проживающей (его) по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " ____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

дата выдачи _____ г., кем выдано _____

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ № 5 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____

контактный телефон _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания _____

контактный телефон _____

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закона Республики Крым от 06.07.2015 № 131 – ЗР/2015 «Об образовании в РК» прошу организовать обучение для моего ребенка

(ФИО ребенка)

на _____ языке.

Прошу организовать изучение родного _____ языка.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, прилагаю.

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю свое согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____/_____
подпись

расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ № 5, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____/_____
подпись

расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ года

