

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

от «09» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

д/с «Буратино» с. Михайловка

_____ Г.В. Колоскова

Приказ от 09.02.2018 г. № 18 - Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
И О ВОЗНИКНОВЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ
МДОБУ ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» С.МИХАЙЛОВКА
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с. Михайловка (далее ДОУ), осуществляется в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- ❖ Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ❖ Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулёза» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 г. № 60) с изменениями и дополнениями;
- ❖ Письмом Министерства здравоохранения РФ от 08.04.2019 г. № 15-2/927-07 «О порядке приёма в образовательные организации детей, не прошедших туберкулинодиагностику»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28.12.2015г № 1527;

❖ Устав ДОУ.

1.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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).

2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждений

2.1. Прием в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ 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. (Приложение 1)

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.3. К заявлению родители (законные представители) ребёнка прилагают следующие документы:

а) направление, выданного Комиссией по распределению мест в ДОО, созданной в управлении по вопросам образования;

б) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

в) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребёнка (который будет посещать ДОО) и родителя (законного представителя), который оформляет ребёнка в детское учреждение;

д) медицинское заключение (медицинская карта ребёнка форма № 026/У) и справку от педиатра о том, что ребёнок может посещать детский сад;

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

2.6. Требования представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.8. При приеме детей в ДОО лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.10. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в ДОО ведется в книге учета движения воспитанников.

3. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

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

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

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

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

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. 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.

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

а) при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод;

б) о предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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 официальном сайте ДОО. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию;

в) 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 сайте ДОО:

- в случае аннулирования лицензии – 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;

г) исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

д) после получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

е) в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законных представителей) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении;

ж) исходная организация передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела;

з) на основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законных представителей) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;

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

3.5. В образовательном учреждении:

- образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- а) в связи с получением образования;
- б) перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;
- в) в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя ДООУ.

4. Временное освобождение из дошкольного образовательного учреждения

4.1. Если родитель (законный представитель) по каким – либо причинам отказывается делать своему ребёнку РМ (реакция манту), то заведующий МДОБУ направляет родителя (законного представителя) на консультацию к фтизиатру. Родитель (законный представитель), который не предоставил в течение 1 месяца, с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулёзом, не допускается в ДООУ. Ребёнок, туберкулинодиагностика которому не проводилась, допускается в ДООУ при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваний.

Ребёнок временно освобождается от детского сада приказом заведующего МДОБУ в случае не предоставления заключения врача фтизиатра.

5. Отчисление из дошкольного образовательного учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (уход в школу);
- 2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность; по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) и оформляется приказом руководителя Учреждения.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и детского сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.

Заведующему МДОБУ д/с «Буратино»

с. Михайловка

(наименование образовательной организации)

Колосковой Г.В.

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия

имя

отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

адрес места жительства ребенка _____

в _____

(наименование образовательной организации)

1. Сведения о родителях:

ФИО мамы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства мамы _____

ФИО папы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства папы _____

2. С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) _____

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

Подпись родителя (законного представителя)

(Дата)

(Подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» С. МИХАЙЛОВКА
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Изменение в Положение «О правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников и о возникновении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса и родителями (законными представителями) воспитанников МДОБУ д/с «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района» от 09.02.2018 г. № 18 – Д

17.02.2020 г.

с. Михайловка

На основании протеста прокуратуры Михайловского района от 31.01.2020 г. № 7-3-20/561 на пункты 2.1., 2.2. Положения «О правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников и о возникновении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса и родителями (законными представителями) воспитанников МДОБУ д/с «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального района»

1. Изложить раздел 2 «Прием детей в дошкольное образовательное учреждений» пункты 2.1. и 2.2. читать в новой редакции:

2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Прием в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ 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 (Приложение 1). Образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.3. К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагают следующие документы:

- а) направление, выданного Комиссией по распределению мест в ДОУ, созданной в управлении по вопросам образования;
- б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- в) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- г) медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У);

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

2.6. Требования представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.8. При приеме детей в ДООУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.10. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в книге учета движения воспитанников.

Председатель ПК:

_____ Н.К. Медведкова

Заведующий МДОБУ

_____ Г.В. Колоскова

№	Дата ознакомления с изменением в Положении «О правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников и о возникновении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса и родителями (законными представителями) воспитанников МДОБУ д/с «Буратино» с. Михайловка от 17.02.2020 г.		Подпись	Расшифровка подписи
1	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
2	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
3	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
4	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
5	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
6	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
7	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
8	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
9	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
10	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
11	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
12	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
13	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
14	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
15	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
16	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
17	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
18	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
19	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
20	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
21	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
22	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
23	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
24	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
25	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
26	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
27	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
28	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
29	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____
30	«_____»	_____ 20____ г.	_____	_____