



363001, РСО - Алаания, Правобережный район, с.Н-Батако, ул. Бзарова, 33, тел. 8(86737) 5-72-66

П Р И К А З

31.08.2015г.

№ 26\1

Об утверждении Порядка приёма, перевода и отчисления воспитанников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ «Детский сад с.Новый Батако»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Новый Батако» Правобережного района, РСО-Алаания *(прилагается)*.

2. Разместить настоящий Порядок в уголке участников образовательного процесса и на сайте детского сада.

3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад с.Новый Батако»



Н.Н.Чеканова
Н.Н.Чеканова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад с.Новый Батако»

Согласовано
Председателем Профсоюзного
Комитета ДОУ
Ф.Х.Дзтиева
«21» августа 2015г.



Утверждаю
Заведующая МКДОУ
«Детский сад с.Новый Батако»
Н.Н. Чеканова
«31» августа 2015г.



Приложение к приказу
по МКДОУ № 26/1
от 31 августа 2015 года

Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с.Новый Батако»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Новый Батако» (далее – Учреждение) приняты в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.30490-13);

- Иными нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами;

- Устава МКДОУ «Детский сад с.Новый Батако».

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

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

1.4. 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.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.1. Комплектование МКДОУ и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении организуется Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее – Управление).

2.2. Комплектование МКДОУ обеспечивает Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии.

В состав Комиссии могут входить специалисты Управления, педагогические и руководящие работники МКДОУ, представители общественности, в том числе родительской.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

1) организует прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в очереди на устройство в МКДОУ, рассматривает представленные документы от родителей (законных представителей);

2) регистрирует ребенка в очереди;

3) выдает направления в МКДОУ согласно очередности;

4) консультирует граждан по вопросам приема и отчисления;

5) рассматривает спорные вопросы по комплектованию;

6) ведет единый электронный реестр будущих воспитанников МКДОУ (далее - реестр);

7) размещает реестр на официальном сайте Управления.

2.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в реестре данных будущих воспитанников МКДОУ, в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.5. Постановка на учет детей в реестре осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) подают заявление установленной формы постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с приложением следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);

3) в случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.6. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.7.1. Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на официальный сайт Министерства образования и науки РСО-Алания).

2.7.2. Путем обращения в Управление. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется Управлением.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте 2-х лет и до прекращения образовательных отношений, но не старше 7 лет.

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предусмотренных п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 (далее - Порядок), а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.2.1. Для зачисления ребенка в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- направление, выданное Комиссией;
- заявление на имя руководителя Учреждения;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- копию паспорта (документа удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).

3.2.2. Направление на зачисление ребенка в Учреждение действительно в течение 15 дней. В случае неявки в Учреждение после указанного срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

Прием в образовательную организацию осуществляется 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение 1).

• 3.2.3. Для приема в образовательную организацию:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

2) 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.3. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения 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 Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение 2).

3.4. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения.

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии

здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.5. На время длительного отсутствия ребенка (по болезни, на время отпуска) на его место Комиссией временно по желанию родителей (законных представителей) может быть направлен другой ребенок из общей очереди без выбытия из списков очередников. В таком случае выдается направление с указанием «Временное».

3.6. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Вне очереди в Учреждение принимаются:

1) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

3) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

6) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

3.8. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

1) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», Законом РСО-Алания от 2 декабря 1997 года № 15-3 «О семейной политике в Республике Северная Осетия - Алания»;

2) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон РСО-Алания от 18 апреля 2007 года № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в возрасте до 23 лет»).

5) дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

6) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в Учреждение в порядке общей очередности.

3.9.1. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.9.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор). (Приложение 3).

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.13. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- 1) Уставом;
- 2) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- 3) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- 4) проектом примерной основной образовательной программой разработанной в соответствии с ФГОС и реализуемой Учреждением;
- 5) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется укомплектованностью групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования.

4.2. Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июля по 30 августа ежегодно в соответствии с установленными нормами наполняемости, доукомплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководитель Учреждения обязан предоставить информацию о наличии мест для дошкольников в Учреждении для последующего комплектования и доукомплектования.

4.4. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При

поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.5. В Учреждении ведется Книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. (Приложение 4).

4.6. Ежегодно по состоянию на 1 июня текущего учебного года руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указать количество принятых и выбывших воспитанников.

4.7. Направленность и количество групп в Учреждении определяется Учредителем, администрацией местного самоуправления Правобережного района, исходя из его предельной наполняемости.

Предельная наполняемость групп регулируется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом Учреждения с учетом возраста детей и видового разнообразия групп.

4.8. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

4.9. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение.

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

1) Наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.30490-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 по предельной наполняемости групп.

2) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя

Учреждения, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» любым удобным для себя способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт (приказ):

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего.

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Порядок отчисления.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- 6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

- 6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

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

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

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения.

Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его опубликования.

7.2. Положение действует до принятия нового.