

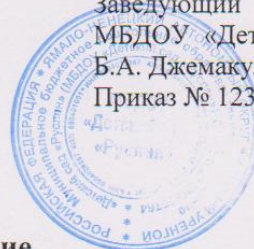
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Руслан»

Б.А. Джематулова

Приказ № 123 от «31» 08. 2015 г.



Положение

«О порядке комплектования, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Руслан»»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, перевода и отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад «Руслан» (далее - МБДОУ) разработано в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования Учреждения (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- с Уставом МБДОУ «Детский сад «Руслан» .

2. Порядок комплектования групп, приема (зачисления) и отчисления детей.

2.1.. Комплектование групп в МБДОУ (далее – группы) осуществляется Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предельной численности контингента детей, установленной в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с

учетом требований реализуемой МБДОУ образовательной программы в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

При комплектовании групп учитываются внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, датой рождения ребенка.

Списки детей направляются Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой в МБДОУ не позднее 01 июля текущего года.

Списки детей размещаются на сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании Учреждения не позднее 1 июля текущего года.

2.2. Доукомплектование групп осуществляется Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой, на основании направления ребенка в МБДОУ, выданного Департаментом на вакантные места детям, состоящим на очереди (далее – направление), с учетом требований к комплектованию, в случае отчисления детей из МБДОУ в течение года, в случае создания дополнительных групп в МБДОУ в течение года, в случае непредставления родителями (законными представителями) ребенка документов для зачисления (приема) ребенка в МБДОУ в сроки, указанные в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

МБДОУ ежемесячно представляет в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой информацию о количестве вакантных мест в группах.

МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением и выбытием детей в (из) МБДОУ.

2.3. Журнал регистрации детей хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

2.4. В Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) фиксируется:

- № по порядку;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- № Договора с родителями (законными представителями);
- Дата заключения договора;
- Подпись родителя (законного представителя) о заключении договора и ознакомления с Локальными актами Учреждения.

2.5. Нумерация ведется от начала ведения Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями).

2.6. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.7. Табель посещаемости на группах ведется в соответствие с делопроизводством. Записи ведутся аккуратно, без исправлений. В таблице посещаемости фиксируется:

- фактическое посещение ребенком Учреждения (+);
- пропуск по болезни (Б);
- пропуск без уважительной причины (-);
- пропуск по заявлению родителя (законного представителя) (о, п/р);
- санитарный день (с/д);
- другие непредвиденные ситуации.

3. Для оформления и зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) предоставляют:

.

3.1. Прием в МБДОУ 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).

3.2. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Ежегодно до 01 апреля руководитель подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой на комплектование Учреждения на новый учебный год.

В Учреждение принимаются дети от 2-х до 7 лет на основании:

- направления Учредителя;
- медицинской карты ребёнка с заключением о возможности посещения учреждения (оригинал);
- заявления о зачислении в Учреждение.

Паспорт одного из родителей (законного представителя) (оригинал) представляется при личном обращении заявителя.

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), справку 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;

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.

3.5. Родители (законные представители) должны в течение 15 календарных дней со дня выдачи направления явиться в Учреждение для оформления ребенка в детский сад. В случае не предъявления направления в установленные настоящим положением срок или непосещения ребёнком учреждения без уважительной причины (заявление родителей, справка от врача) направление возвращается в Департамент образования, а место выбывшего ребёнка перераспределяется другому ребёнку в порядке очереди.

3.6. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном Учреждении. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Из представленных документов формируется личное дело ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.7. МБДОУ предоставляет родителю (законному представителю) для ознакомления:

- Устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- образовательную программу;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Обмен местами в детских садах производится родителями (законными представителями) самостоятельно.

4.1. Обмен можно произвести через средства массовой информации, либо через сайт Департамента образования Администрации города Новый Уренгой, где размещена сервисная услуга «Обмен МДОУ». Порядок проведения обмена.

4.2. Для перевода ребенка в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях.

Вариант обмена местами в учреждениях предполагает соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

Родителям (законным представителям) обоих детей необходимо лично обратиться в учреждение с заявлением о желании произвести обмен. В заявлении необходимо указать;

- ФИО, дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;
- наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;
- ФИО родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

Вместе с заявлением необходимо представить копии направлений в учреждения, ранее выданные родителям (законным представителям), которые посещают переводимые дети. Заявителям может быть отказано в приеме заявления при отсутствии направлений в учреждения, а также в случае несоответствия возрастных групп переводимых детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

5. Порядок и основания для перевода воспитанников.

5.1. 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 МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

6. Порядок отчисления.

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (завершения обучения);

- по заявлению родителей (законных представителей) 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 МБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7. Порядок восстановления.

7.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ.

8. Контроль за комплектованием и отчислением детей МДОУ.

Контроль за комплектованием и отчислением детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад »Руслан» осуществляет Учредитель путём проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем МБДОУ действующего законодательства.

Принято на заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 31 августа 2015г года.