

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» с. Коровий Ручей

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «29» января 2016 г.



Утверждено
приказом № 4/1
от «01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления
возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным
образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» с. Коровий Ручей (далее Детский сад).
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения и прекращения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 «Порядок и условия 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», Постановлением администрации МО «Усть-Цилемский» от 31 марта 2014 г. № 03/568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Устава Детского сада.
- 1.4. Основной структурной единицей Детского сада является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Количество групп определяется Учредителем исходя из предельной наполняемости.
- 1.5. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра на одного ребенка, в группах дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе, согласно санитарного законодательства.
- 1.6. Участниками образовательного процесса при приеме, переводе и отчислении в Детском саду являются родители (законные представители) воспитанников и администрация Детского сада в лице заведующего.
- 1.7. Настоящее положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников (Протокол общего родительского собрания № 2 от 25.02.2016 г.)

2. Прием воспитанников.

- 2.1. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерацией.
- 2.2. В Детский сад принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет. Дети в более раннем и более позднем возрасте принимаются в Детский сад по согласованию с учредителем и при наличии условий.
- 2.3. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Прием заявлений и зачисление в Детский сад осуществляется заведующей Детским садом.
- 2.5. 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.
- 2.6. Детский сад может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.
- 2.7. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. 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.
- 2.9. Для приема в Детский сад:
- 2.10. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Детский сад 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.
- 2.11. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.12. 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.
- 2.13. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) детей, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью заведующего Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью Детского сада.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (далее - Договор).

2.15. При приеме воспитанников Детский сад обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего Детским садом в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ заведующего в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет. В Книгу учета движения детей заносится соответствующая отметка. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3. Перевод воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется в начале учебного года.

3.2. Перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- 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.

3.4.1. 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 населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.5. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности исходной организации издает распорядительный акт, в котором указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.5.1. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем

переводе 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 своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.5.2. 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 своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в 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 Министерством образования и молодежной политики Республики Коми решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.3. 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 обучающихся 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 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает 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).

3.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.5.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.5.8. 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.

4. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Подписание Договора в двух экземплярах между Детским садом и родителем (законным представителем) является обязательным для обеих сторон. Договор заключается по следующей структуре: предмет договора, взаимодействие сторон, размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником, ответственность сторон, основания изменения и расторжения договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон.

4.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.3. Договор между Детским садом и родителем (законным представителем) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договоры об образовании регистрируются в журнале регистрации договоров по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия имя ребенка, дата рождения, возрастная группа, ФИО одного из родителей, подпись родителя.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Детского сада:

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

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Детского сада, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед Детским садом.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Детского сада об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в Книгу учета движения детей не позднее 3-х дней после расторжения Договора.

6. Контроль за соблюдением Положения.

6.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет заведующий Детского сада.