

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №37»

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
протокол от 28 марта 2016 г. № 3

И.Р. Андриюк И.Р. Андриюк

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37»

А.С. Маркова А.С. Маркова

ПОЛОЖЕНИЕ

О зачислении, переводе и отчислении воспитанников в ДОУ

г. Биробиджан 2016 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 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), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)
- 1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением мэрии города Муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области № 434 от 09.02.2015 «О закреплении улиц городского округа за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями» (далее - закрепленная территория).
- 1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1.Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Город Биробиджан, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1.В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений отдела образования мэрии, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.1.2.Комиссией в отделе образования ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и питающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.4.Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с

- проведение карантинных мероприятий.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.4. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на начальника отдела образования в отдел образования о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

4. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ(Приложение 4);

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

- проведение карантинных мероприятий.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.4. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на начальника отдела образования в отдел образования о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

4. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ(Приложение 4);

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

5.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отствовать.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя.

5.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений отдела образования город Биробиджан, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

- свидетельство о рождении воспитанника

- договор

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №37»

А.С. Маркова

от _____

(ФИО полностью)

адрес регистрации _____

(по паспорту)

адрес фактического проживания _____

Контактные телефоны _____

Заявление о приеме ребенка в детский сад

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО полностью)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес регистрации ребенка)

(адрес фактического места жительства ребенка)

в МДОУ « _____ » с « _____ » 201 _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Копию свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя
3. Копию паспорта
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

5. Медицинское заключение

6. Другие документы, предъявленные мною по желанию:

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности и размещение на официальном сайте образовательной организации ознакомлен (а)

подписи)

(подпись)

(расшифровка

«_____» 20 ____ г.

Приложение №2

РАСПИСКА

В получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 37»

От родителей законных представителей _____

В отношении воспитанника _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	
	Количество		
1	Направление отдела образования	оригинал	1
2	Медицинская карта ребенка	оригинал	1
3	Заявление о приеме	оригинал	1
4	Заявление о согласии на обработку	оригинал	1
5	Свидетельство о рождении	копия	1
6	Паспорт	копия	1
7	СИНДС	копия	
8	Мед. страховой полис	копия	1
9	Выписку лицевого счета	копия	1

Всего принято документов 9

Исходящий №

документы сдал: _____

Документы принял _____ А.С.Маркова

Приложение № 4

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад № 37»
Марковой А.С.

от _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
«____» 20__ года рождения с «____» 20__ и
выдать документов пакет моего ребенка, в связи с _____

«____» 20__ г. _____

(расшифровка подписи) (подпись)