

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ ДС КВ № 24



Н. И. Василенко

От 21.06.2019 г.

ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 24 ст. Старотитаровской муниципальной образования Темрюкский район (МБДОУ ДС КВ № 24) и родителями (законными представителями) воспитанников

ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 24 ст. Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район (МБДОУ ДС КВ № 24) и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1 ПРАВИЛА приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС КВ № 24 МО Темрюкский район и родителями (законными представителями) воспитанников приняты в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации МО Темрюкский район от 01.04.2016 г. №284.

1.2 Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 24 муниципального образования Темрюкский район (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1 Порядок приема воспитанников

2.1.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.1.2. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории станции Старотитаровской МО Темрюкский район.

2.1.3. Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.1.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы включаются дети одного возраста.

2.1.5. Прием в МБДОУ ДС КВ № 24 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 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2.1.6. МБДОУ ДС КВ № 24 может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – сеть Интернет).

2.1.7. При приеме ребенка в МБДОУ ДС КВ № 24 заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ ДС КВ № 24 и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 24 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС КВ № 24 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных ребёнка, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

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

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 24 в сети Интернет. (Приложение 1).

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ ДС КВ № 24 осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОО 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;
- 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.

2.1.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС КВ № 24 на период обучения ребенка. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС КВ № 24 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ ДС КВ № 24.

2.1.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме* в МБДОУ ДС КВ № 24 (Приложение 2).

2.1.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС КВ № 24, перечне представленных документов. *Расписка* заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС КВ № 24. (Приложение 3).

2.1.13 После приема документов, МБДОУ ДС КВ № 24 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4)

2.1.14. Заведующий МБДОУ ДС КВ № 24 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ ДС КВ № 24 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На информационном стенде МБДОУ ДС КВ № 24 и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 24 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу.

2.1.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги. Зачисление ребенка в ДОУ фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2.1.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС КВ № 24, заводится *личное дело*, в котором хранятся все сданные документы.

2.1.17. В МБДОУ ДС КВ № 24 ведется *Книга учета движения детей*. (Приложение 5), предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении.

2.1.18. Заведующий МБДОУ ДС КВ № 24 своевременно информирует управление образованием о наличии свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование».

2.1.19. Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ ДС КВ № 24 и выбывших из МБДОУ ДС КВ № 24, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».

2.1.20. Прием ребенка в группу компенсирующей направленности МБДОУ ДС КВ № 24 осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК и по заявлению родителей (законных представителей). Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

2.2. Порядок перевода воспитанников внутри организации, временного перевода в другие ДОУ на период ремонта.

Порядок временного посещения ДОУ.

2.2.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2.2. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации на период проведения в МБДОУ ДС КВ № 24 ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о переводе детей.

При переводе воспитанников из ДОУ №24 на период проведения в МБДОУ ДС КВ № 24 ремонтных работ его родителям (законным представителям) выдаются документы:

- копия уведомления о направлении в ДОО;
- медицинская карта.

Учреждение выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.2.3 При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных организаций на временное посещение заведующий МБДОУ ДС КВ № 24 издает приказ о временном зачислении воспитанников.

Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- копии уведомления о направлении ребёнка в ДОУ;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (Приложение 6).

2.3. 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.

2.3.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3.2. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное

образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося *об отчислении в порядке перевода* (Приложение 7) исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.3.5 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

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

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

2.3.8. 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. (Приложение 8).

2.3.9. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.3.10. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2.3.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных

представителей) обучающихся 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 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.

2.3.12. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

2.3.13. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.3.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

2.3.17. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием

исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

2.3.19. При переводе воспитанника из Учреждения, за исключением перевода воспитанников на период проведения в Учреждении ремонтных работ, осуществляется расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.3.20. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя Учреждения, сведения о переводе воспитанников вносятся в книгу движения воспитанников АИС «Сетевой город. Образование».

2.4. Прекращение образовательных отношений, отчисление

2.4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

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

2.4.2. При расторжении договора по инициативе Учреждения родитель (законный представитель) письменно уведомляется заведующим Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в Учреждении. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

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

2.4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

2.4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы (личное дело).

2.4.6. Отчисление воспитанников при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования производится на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении об отчислении в связи с поступлением ребёнка в школу указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование общеобразовательной организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4.7. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МБДОУ ДС КВ № 24 при его отсутствии в МБДОУ ДС КВ № 24 по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей) длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим). (Приложение 9)

2.5 Порядок и основания для восстановления воспитанников

2.5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ ДС КВ № 24 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. (Приложение 10)

2.5.2. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ ДС КВ № 24 «О возобновлении образовательных отношений».

2.5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами МБДОУ ДС КВ № 24 возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ ДС КВ № 24.

3. Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДС КВ №24 и родителями (законными представителями) ребенка

3.1. При зачислении ребенка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается *договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДС КВ № 24 и родителями (законными представителями) ребенка* (далее Договор), подписание которого является обязательным для обеих сторон. (Приложение 4).

3.2. Предметом договора является оказание воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание, присмотр и уход за воспитанником в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.3 Договор действует до окончания обучения воспитанника в МБДОУ ДС КВ № 24.

3.4. В случае необходимости в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью Договора.

3.5. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится у заведующего ДОУ.

Перечень приложений

Приложение 1 Заявление о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение 2 Журнал регистрации заявлений о приёме в МБДОУ ДС КВ № 24

Приложение 3 Расписка в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Приложение 4 Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДС КВ № 24 и родителями (законными представителями) ребенка

Приложение 5 Книга учёта движения детей

Приложение 6 Согласие родителей (законных представителей) воспитанника

Приложение 7 Заявление об отчислении из ДОУ

Приложение 8 Уведомление

Приложение 9 Заявление о приостановлении образовательных отношений

Приложение 10 Заявление о возобновлении образовательных отношений

.