

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 114» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
«8» февраля 2017 г.

ПРИНЯТО
Общим родительским
собранием
Протокол № 1
« 8 » ФЕВРАЛЯ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«Детский сад № 114»
А.Н. Кузнецова
«8» февраля 2017 г.
Приказ № 70/1 -П
От 8.02.2017г.

**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка - Детский сад № 114» г. Сыктывкара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема, перевода, отчисления воспитанников разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 114» г. Сыктывкара (далее учреждение) и регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема воспитанников и комплектования групп учреждения.

1.2. Данные правила составлены в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1.014, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 08 - 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015г. № 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников 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 Муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 16 августа 2012г. № 8/3230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар», Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях упорядочения приёма воспитанников, регламентации их перевода и отчисления.

1.4. Информацию и консультацию о правилах и порядке приёма в Учреждение, порядке и основании перевода и отчисления воспитанников родители могут получить:

- через информационные стенды:

- в устной форме по телефону (8212) 44-53-97 ежедневно или в часы приёма директора: четверг с 16.00 до 18.00;

- в письменной форме:

- через официальный сайт МАДОУ : www.sad114.ru

- электронную почту e-mail sad114@mail.ru

1.5.Срок действия данных Правил не ограничен и действует до принятия новых.

2.Правила и порядок приёма воспитанников

2.1.Приём детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в детский сад имеют:

– дети судей, работников прокуратуры, сотрудников следственного комитета, органов внутренних дел, а также дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети граждан, имеющих статус «ветеран боевых действий»;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи на усыновление, опеку, в приемную семью;
- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;
- дети-близнецы.

2.3. Приём детей в Учреждение осуществляется после проведения Учредителем процедуры комплектования в сроки, определённые для комплектования.

2.4. Функции и полномочия Учредителя от имени МО ГО «Сыктывкар» выполняет Управление дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».

2.5. В Учреждение в соответствии с законодательством об образовании принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.6. Участниками образовательного процесса при приеме детей в Учреждение являются: родители (законные представители) воспитанников; администрация Учреждения в лице директора.

2.7. В Учреждении регистрируются родители (законные представители) воспитанников, получившие письменное уведомление из Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» о направлении ребенка в МАДОУ «Центр развития ребенка - Детский сад №114».

2.8. При поступлении ребёнка в Учреждение директор регистрирует в журнале направления на детей, выданные Управлением дошкольного образования.

2.9. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

-направления Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».

2.10. Прием в МАДОУ 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 ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.11. Прием заявлений родителей (законных представителей) осуществляется директором Учреждения.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.13. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ 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.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме

ребенка в МАДОУ, перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.

2.15. После приёма документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников. После заключения договора директор в течение трёх дней издаёт приказ о приёме воспитанника в Учреждение.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. При приёме воспитанников Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей.

2.18. Директор Учреждения заносит персональные данные ребенка, информационные сведения о родителях (законных представителях) воспитанников в «Книгу учета движения воспитанников».

2.19. Родители (законные представители) воспитанников заполняют заявление, в котором указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забирать ребенка из Учреждения.

2.20. Администрация Учреждения при приеме в группы общеразвивающей направленности знакомится с документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представительства ребенка. Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

На основании ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При этом компенсация не может быть менее:

20 % среднего размера родительской платы – на первого ребенка;

50 % – на второго ребенка;

70 % – на третьего ребенка и последующих детей.

3. Комплектование групп

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе. Количество и соотношение возрастных групп также определяется Учредителем.

3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

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

3.4. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем и определяется в Уставе.

В группах общеразвивающей направленности режим работы составляет 12 часов, с 7.00 до 19.00 по пятидневной рабочей неделе.

3.5. В группах общеразвивающей направленности количество воспитанников определяется санитарно-эпидемиологическими правилами, исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на одного ребенка, для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.6. Прием заявлений, постановка на учет, направление детей в Учреждение и контроль выдачи направлений осуществляется Управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».

3.7. Комплектование в Учреждение осуществляется ежегодно с мая по август месяц до первого сентября текущего года. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.

4. Основание для отказа в приёме воспитанника в Учреждение

Основанием для отказа в приёме воспитанника в Учреждение служит отсутствие в нём свободных мест.

5. Перевод воспитанников

5.1. Перевод детей в учреждении может быть инициирован как родителями (законными представителями), так и администрацией Учреждения.

5.2. Перевод детей в пределах Учреждения из группы в группу может проводиться на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в других группах.

5.3. Воспитанники МАДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МАДОУ по инициативе образовательной организации в следующих случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую, в связи с окончанием учебного года. Перевод осуществляется в августе ежегодно;

- при низкой наполняемости возрастной группы детьми в летний период могут объединяться группы в пределах нормативов наполняемости;

- при аварийных ситуациях и проведении ремонтных работ;

- во время карантина;

- по санитарно – эпидемиологическим показаниям: во исполнение Федерального закона № 157 – ФЗ от 17 сентября 1998г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» ст. 5, а также Постановления № 107 от 28 июля 2011г. «Об утверждении СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» п.9.5. в целях предупреждения возникновения, распространения и ликвидации инфекционных заболеваний (в том числе полиомиелитом).

5.4. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую:

- Руководитель учреждения издает Приказ о переводе воспитанников с указанием срока перевода;

- Приказ передается в группу для ознакомления родителей, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

5.5. Перевод детей, посещающих Учреждение, в другое Учреждение производится в следующих случаях:

5.5.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

5.5.2. в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.5.3. в случае приостановления действия лицензии.

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

5.7. 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-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар» 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.

5.8. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, подаваемом в МАДОУ 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) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.9. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода, МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Копию распорядительного акта направляет в течение 3 дней с даты издания. учредителю с приложением направления. Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последнее число месяца, который посещал воспитанник.

5.10. МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело).

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

5.12. 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.

5.13. После приёма 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 трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода.

5.14. Перевод воспитанников в случае приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ и иных случаях, когда МАДОУ не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.

5.14.1. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) служит письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с МАДОУ в связи с временным переводом в принимающую организацию. Рекомендуемая форма письменного согласия родителей (законных представителей) приведена в приложении № 1.

5.14.2. МАДОУ ежегодно, не позднее 1 мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

5.14.3. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с **указанием срока перевода** (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются МАДОУ учредителю для согласования.

Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет МАДОУ и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

5.14.4.. Учредитель в 2-х дневный срок, с даты получения приказа от МАДОУ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников, согласовывает приказ.

5.14.5. Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется МАДОУ в принимающую организацию.

5.14.6. МАДОУ, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

5.14.7. Принимающая организация осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы. В договоре предусматривается в разделе «Стоимость услуг и порядок расчетов» пункт о размере предоплаты за услуги по присмотру и уходу.

Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

5.14.8. Прием воспитанников в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.14.9. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходящей организации.

5.14.10. По истечении срока приема воспитанников, принимающая организация соблюдает установленный вышеуказанный порядок (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы)

5.15. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.15.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.15.2. О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

5.15.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 на осуществление образовательной деятельности.

5.15.4. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

5.15.5. После получения соответствующих письменных согласий, МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учредителем.

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

5.15.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

5.15.8. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в принимающую организацию 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, группы, формы обучения.

5.15.9. 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) несовершеннолетних воспитанников.

5.15.10. Перевод воспитанника в Учреждение компенсирующего вида или группу компенсирующей направленности осуществляется по заключению Психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) по личному заявлению.

6. Правила приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и воспитанниками и(или) родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Прекращение отношений с воспитанниками и(или) родителями (законными представителями) воспитанников при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) производится в следующих случаях:

- в связи с освоением воспитанником образовательной программы;
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение (организацию) (незаконное зачисление);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом директора с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».

6.3. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.