

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района

Приказ № 7

от 12.01.2015
об утверждении Правил приёма,
перевода, обмена и отчисления воспитанников

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

- П.1. Утвердить Правила приёма, перевода, обмена и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района.
- П.2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ



Н.В. Ванюкова

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР
Н.В. Ванюкова
Приказ № 7 от 22.01.2015 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОБМЕНА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода, обмена и отчисления воспитанников (*далее – Правила*) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района (*далее – МДОУ*), определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует единые требования приёма детей в возрасте от 2 лет до 7 лет в МДОУ, а также правила перевода в другую возрастную группу, обмена и отчисления из МДОУ.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)» утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 26.02.2015 г. № 1383

- Постановление Администрации Ярославского муниципального район от 25.03.2015 № 2309 «О закреплении образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Ярославского муниципального района»

- Порядок ведения учёта детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённый Приказом управления образования Администрации ЯМР от 08.08.2014 г. № 244

- Устав МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, утвержденный приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 21.10.2014 г. № 327.

2. Правила приёма воспитанников в МДОУ

2.1. Ежегодный прием для зачисления детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 августа текущего года. При наличии свободных мест прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МДОУ, Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.3. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ. Возрастные границы (по состоянию на 1 сентября текущего года) приёма детей в группы определены наименованием группы согласно Образовательной программе МДОУ и требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в МДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

2.4.1. В случае личного обращения родителей (законных представителей)

- заявление о приеме (зачислении) ребёнка в МДОУ (Приложение 1);
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, которая закреплена за МДОУ (оригинал и копию);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал и копию);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская карта – форма № 026/у-2000.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) место работы родителей (законных представителей).

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы.

Если все документы оформлены правильно, заведующий МДОУ на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе МДОУ (в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю), далее - договор); издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора; вносит изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в МДОУ.

2.4.2. В случае обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

родитель (законный представитель) направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в МДОУ нажатием кнопки «Отправить».

Родитель (законный представитель) в течение 30 дней предоставляет следующий пакет документов: документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, которая закреплена за МДОУ (оригинал и копию); согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию); медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности; документ, удостоверяющий личность одного из

родителей (законных представителей) (оригинал и копию); заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов специалист МДОУ объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

Если все документы оформлены правильно, заведующий МДОУ на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе МДОУ (в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю)); издает приказ о зачислении ребёнка в МДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) договора; вносит изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в МДОУ.

2.4.3. 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 родителя (законного представителя) 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.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме в МДОУ, предоставленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ или специалистом МДОУ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию, переводе, обмене и отчислению.

2.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в МДОУ, он предоставляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме или на бланке с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления – следующего.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором находятся все сданные при приеме документы и хранятся во время всего периода пребывания ребенка в образовательной организации, далее оформляется в архив.

3. Правила перевода

3.1. Воспитанники МДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МДОУ в следующих случаях:

- ежегодно с 1 августа проводится перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей.

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе.

- в производственной необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению заведующего МДОУ.

3.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую утверждается приказом заведующего МДОУ.

4. Правила обмена местами с другим МДОУ

4.1. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами с другим МДОУ в разновозрастных группах одного типа после зачисления ребенка в МДОУ приказом заведующего. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

4.2. Отчисление и зачисление детей в МДОУ в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) на имя заведующего МДОУ. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующий МДОУ предоставляет учредителю.

4.3. Обмен местами между МДОУ оформляется соответствующим приказом заведующей каждого МДОУ («Об отчислении ребенка в порядке обмена местами», «О зачислении ребёнка в порядке обмена местами»).

4.4. При зачислении ребёнка в МДОУ в порядке обмена местами заключается договор об образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между МДОУ и родителем (законным представителем) на основании:

- заявления родителя (законного представителя) (Приложение 2);

- медицинских противопоказаний (с предоставлением соответствующей медицинской справки от врача);

- при поступлении ребенка в школу.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего МДОУ. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очерёдности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ.

Заведующему МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР
Ванюковой Наталье Васильевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в _____

с «_____» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. матери
(полностью) _____

Место работы,
телефон _____

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Место работы,
телефон _____

С Уставом учреждения, аккредитацией, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с правами и обязанностями ребенка, с Правилами приёма, перевода, обмена и отчисления воспитанников, с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

“_____” _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР
Ванюковой Наталье Васильевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

В СВЯЗИ _____

(указать причину)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” 20____ г.