

СОГЛАСОВАНО

Председатель общесадового
родительского комитета



УТВЕРЖДЕНО
Заведующего МБДОУ №11
«Подснежник» г. Симферополь
Е.А. Беридзе
Приказ от 27.05.2022 №133-од



Положение

о приеме воспитанников, порядке и основании отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Подснежник» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и родителями (законными представителями) воспитанников

г. Симферополь, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Подснежник» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – ДООУ) и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 г. №293, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение к постановлению Администрации города Симферополя Республики Крым от 29 октября 2019 № 5998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу постановлений Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 № 347 и от 27.05.2015 № 344»), СанПин СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения правил приема воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей соответствующей возрастной категории.

2.2. Направление для зачисления в ДООУ направляется Учредителем в течение трех рабочих дней от даты выдачи. В случае непосещения ребенком ДООУ в течение 15-ти дней, направление аннулируется. При этом очередь в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не восстанавливается. На освободившееся в ДООУ место зачисляется следующий ребенок согласно очередности.

2.3. Прием в ДООУ 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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 ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как народного.

2.3. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме. В заявлении указываются 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 ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение (предоставляют родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДОУ, (медицинская карта (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава Российской Федерации от 03.07.2000 г. №241; справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка при отсутствии его в детском саду более 5 дней, в случае перевода воспитанника из другого образовательного учреждения));
- коллегиальное заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 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, 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В ДОУ, на время обучения ребенка, хранятся оригиналы и копии следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия коллегиального заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- оригинал свидетельства 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;

- оригинал медицинского заключения (медицинская карта (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава Российской Федерации от 03.07.2000 г. №241; справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка при отсутствии его в детском саду более 5 дней, в случае перевода воспитанника из другого образовательного учреждения)).

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (выбытии) воспитанников (приложение №1 к настоящему Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов (приложение №2 к настоящему Положению).

2.5. При приеме воспитанника в ДООУ родители (законные представители), до момента подписания Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, знакомятся со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Лицензией на образовательную деятельность;
- Стандартом качества предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ-образовательных программ дошкольного образования;
- Общими правилами посетителей учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения и ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.2.6. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.8. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с соответствующей отметкой в «Книге движения детей». Распорядительный акт размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело.

3. О порядке и основании перевода, отчисления воспитанников ДООУ

3.1. Перевод ребенка в любую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), в том числе по окончании освоения реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, 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 ДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль и ответственность за соблюдением данного положения осуществляет заведующий ДОУ.