


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад комбинированного вида №12 «Родничок»

641700, ул. Акулова 6, г. Катайск, Курганская область, тел: (835251) 2 – 21 – 38

e-mail: rodnichokkataisk@yandex.ru

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
Детский сад № 12 «Родничок»
комбинированного
вида № 12 С.В. Анашкина
Приказ № 34 от 18.03.2016г.



**Правила приема, перевода и отчисления детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад комбинированного вида №12 «Родничок»**

1. Правила приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №12 «Родничок» и структурное подразделение Детский сад «Тополек» МКДОУ Детский сад комбинированного вида № 12 «Родничок» (далее ДОО) разрабатываются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 « 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 соответствующего уровня и направленности».
2. Правила приема детей в ДОО в части не урегулированной ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами, определяются каждой ДОО самостоятельно.
3. Правила регламентируют порядок приема, перевода и отчисления детей.
4. В ДОО осуществляется прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.
5. Правила приема в ДОО должны обеспечивать прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в ДОО обеспечивают прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДОО.
Прием в ДОО 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).
МКДОУ осуществляет прием указанного заявления и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Приложение № 2
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.
6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (Приложение № 1).

7. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

8. Для приема в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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;

б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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

10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

12. При приеме детей в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

13. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОО доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах или на сайте ДОО.

14. При приеме ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

16. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который составляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Оформленный Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. Тестирование детей при приёме их в ДОО, переводе в следующую возрастную группу, не проводится.

19. Право на социальную поддержку по оплате за уход и присмотр за детьми в ДОО имеют дети из отдельных категорий семей согласно Постановлениям Правительства РФ и иными нормативным документам с момента подачи родителями (законными представителями) заявления и заверенных копий документов, подтверждающих данное право при поступлении в ДОО и далее ежегодно по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДОО родители (законные представители) должны уведомить об этом ДОО в письменной форме в течение 10 дней.

20. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за уход и присмотр за детьми в ДОО подлежит применению одно основание, указанное в ДОО.

21. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за уход и присмотр за детьми в ДОО.

22. ДОО вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОО.

23. За присмотр и уход за детьми учредитель ДОО устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель вправе снизить размер

родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОО производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДОО, родительская плата не взимается.

24. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем ДОО.

Для формирования пакета документов для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, необходимо представить:

- 1) заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов данного счета),
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия акта органа опеки и попечительства с назначением опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой);
- 5) копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

Компенсация на второго, третьего и последующего ребенка выплачивается на основании указанных документов в п. 24(1- 5) и документов, подтверждающих наличие предыдущих детей

- копия, свидетельства о рождении предыдущего ребенка;
- копия акта органа опеки и попечительства с назначением опекуна (попечителя) (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) под опекой (попечительством));

– копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) в приемной семье).

Документы представляются родителем (законным представителем) в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются родителю (законному представителю)

25. Основной структурной единицей ДОО является группа детей дошкольного возраста.

26. Количество групп в ДОО определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с СанПин.

27. При наличии свободных мест в ДОО дети принимаются в ДОО после предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в п.5.

28. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Временно принимаются дети на летние месяцы и на время отпусков основных воспитанников по желанию родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в ДОО.

Если ребенок по семейным обстоятельствам, болезни или др. не может временно посещать ДОО, родители обязаны написать заявления с указанием причины и времени отсутствия. Во время отсутствия основного воспитанника на его место может быть принят временно другой ребенок.

29. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО родители (законные представители) представляют в ДОО соответствующие документы.

30. Контроль движения контингента воспитанников в МКДОУ ведется в «Книге учета движения воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей».

31. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) по заявлению.

Другие случаи сохранения места за ребенком в ДОО оговариваются в договоре об образовании с родителями (законными представителями).

32. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимаются в ДОО только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений

об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые дни посещения детского сада.

33. Отчисление воспитанников из ДОО происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения),
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации.

Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующей ДОО в последний день.

34. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

34.1. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

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-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МУ «Управление образования Администрации Катайского района» 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.

35.1.2В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

35.1.3 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

35.1.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

35.1.5 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из ОДОО не допускается.

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

35.1.7 После приема 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 трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

35.1.8 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

35.2 Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

35.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредитель указывает принимающую организацию либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

35.2.2. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных

согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их в принимающую организацию.

35.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

35.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 35.2.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

35.2.6. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

35.2.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

35.2.11. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

35.2.12. 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) воспитанников.

Приложение №1
(правила приема, перевода и отчисления детей
в МКДОУ Детский сад № 12 «Родничок»)

Регистрационный номер № _____
№ в АИС _____

Начальнику управления образования В.Я. Кузнецовой Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Родителей (законных представителей) Телефон _____
--

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ моего(ю) сына(дочь)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении _____ дата выдачи _____, адрес фактического проживания ребенка _____.

Предполагаемая дата зачисления _____

Право на предоставление места в ДОУ в первоочередном, внеочередном порядке ребенок **имеет (не имеет)** (*нужное подчеркнуть*)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации (АИС «Электронный детский сад) моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка. Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в очереди на получения места в ДОУ. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Подписью заверяю, что, представленная мной информация верна и точна.

/ _____ / _____

подпись

ф.и.о.

дата _____

Приложение №2
(правила приема, перевода и отчисления детей
в МКДОУ Детский сад № 12 «Родничок»)

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
«О приеме ребенка в МКДОУ Детский сад
№ 12 «Родничок»

Заведующему
МКДОУ Детский сад комбинированного вида № 12
«Родничок» С.В. Анашкиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителей (законных представителей)

Домашний адрес (место фактического проживания):

город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 12 «Родничок» г. Катайск

К заявлению предъявлены следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- 2) Медицинское заключение
- 3) Оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- 4) Оригинал документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

С уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____