

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082, ОГРН
1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 20.08.2019г. № 11

Локальный акт № 166

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.09.19 № 354

Директор А.В.Терещенко



**Положение
о правилах приёма, перевода и отчисления
детей в структурное подразделение детский сад «Радуга»
МБОУ «Партизанская школа»
Симферопольского района Республики Крым**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребёнка на образование, закреплённые нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании, а также регулирует порядок приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ) и порядок их отчисления в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) детского сада и приёма всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приёма, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников ДОУ.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА В ДОУ

1. Приём детей в ДОУ осуществляет руководитель МБОУ «Партизанская школа» в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2. Приём детей осуществляется на основании:

2.1. Направления для зачисления в образовательную организацию Управления образования Администрации Симферопольского района.

2.2. Личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение №1) 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 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.3. Медицинского заключения оформленного на бланке медицинской организации с угловым штампом (учетная форма № 030-ПО/у-12)

(Медицинские карты по форме № 026/у-2000 заводят на уже зачисленного ребенка и ведут медицинские работники образовательных организаций или медицинских организаций на

основании договора (Инструкция, утвержденная приказом Минздрава России от 3 июля 2000 г. № 241).

2.4. Свидетельства о регистрации по месту жительства по форме № 8 и свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3. (оформляют на детей – граждан России в возрасте до 14 лет (приказ ФМС России от 11 сентября 2012 г. № 288) **либо документа, который содержит сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания).**

2.5. Родители детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют **свидетельство о рождении детей.**

2.6. Документы, которые содержат сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания), предоставляют иностранные граждане, к ним относятся:

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- вид на жительство ребенка – иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание ребенка, если он признан лицом без гражданства;
- удостоверение беженца родителя;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем родителя;
- свидетельство о предоставлении временного убежища родителя;
- удостоверение вынужденного переселенца родителя;
- отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке. Перечень документов, в которых органы ФМС России ставят отметку о регистрации по месту жительства, и порядок учета по месту пребывания определены в Административном регламенте, утвержденном приказом ФМС России от 29 августа 2013 г. № 364, и порядках выдачи документов беженцам, переселенцам и лицам, запросившим убежище.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся образовательной организации во время обучения и пребывания ребёнка в ней.

2.7. После приема документов, указанных в п. 2. настоящего Положения, ДОО заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями документы (медицинское заключение, свидетельство о рождении (копия), свидетельство о регистрации по месту жительства либо документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания)).

2.10. Иные вопросы, касающиеся приема граждан в ДОО, не урегулированные и не предусмотренные настоящим Положением, конфликтные ситуации по вопросам приема граждан в ДОО разрешаются Управлением образования администрации Симферопольского района.

3. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4. При зачислении детей директор, либо лицо уполномоченное, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка о получении документов**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. В порядке перевода из другой образовательной организации в детский сад зачисляются в двух случаях:

- по инициативе родителей;
- по решению учредителя при согласии родителей.

3.2. Зачисление в порядке перевода по инициативе родителей в государственные (муниципальные) и частные детские сады происходит в общем порядке – по личному заявлению родителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

3.3. Помимо заявления, родители предоставляют личное дело ребенка, которое получено в исходной образовательной организации.

3.4. Зачисление ребенка в детский сад должно быть оформлено приказом. Приказ издаётся в течение трех рабочих дней после заключения договора дошкольного образования.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, принимает личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ ДОУ

4.1. Перевести воспитанника из группы в группу возможно в следующих случаях:

- при наличии свободных мест в более старшей группе;
- по достижении возраста ребенка;

- при сформированности у воспитанника определенных навыков той или иной возрастной группы;

4.2. При соблюдении вышеуказанных случаев родитель (законный представитель) пишет заявление по форме (Приложение 2).

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) руководителем ДОУ в трехдневный срок издается приказ о переводе воспитанника в другую группу.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДОУ

5.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования;
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ об отчислении воспитанника

5.3. Сохранение мест за воспитанником:

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (пишется в произвольной форме на имя директора).

6. ПОРЯДОК ОТКАЗА ОТ ПРИЕМА В ДОУ

6.1. Отказать в приеме в государственный (муниципальный) детский сад можно только по причине отсутствия свободных мест.

6.2. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Симферопольского района.

7. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОУ

7.1. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

7.2. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление воспитанников в них производится с текущего года.

7.3. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с электронной очередью.

7.4. Комплектование возрастных групп воспитанниками дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному и разновозрастному принципу на начало учебного года:

- группа раннего возраста - от 2 лет до 3 лет;
- младшая группа - от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа – от 4 лет до 5 лет;
- старше-подготовительная группа (разновозрастная) - от 5 до 7 лет;
- группа кратковременного пребывания – от 3 до 7 лет.

7.5. Комплектование вновь сформированных групп в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направлений, выданных Управлением образования, и оформляется приказом о зачислении детей в ДОУ.

7.6. В случае выбытия воспитанников из ДООУ, в течение учебного года производится дозачисление воспитанников в ДООУ, в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ.

7.7. Администрация ДООУ до 1 июня текущего года представляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников на очередной учебный год.

7.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

7.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности в ДООУ с согласия родителей

7.10. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

Вне очереди в ДООУ принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом РФ от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

В ДООУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п. д «Вне очереди в ДООУ принимаются» настоящего Положения), в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ».

8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

8.1. Управление образования администрации Симферопольского района осуществляет контроль над соблюдением настоящего Положения.

8.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Симферопольского района.

8.3. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

8.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Положения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ и законодательством РК.

Директору МБОУ «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

паспорт _____, выдан _____ (серия, номер)

_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/мою дочь _____, (Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

проживающего(ую) по адресу _____ (адрес места жительства ребенка)

_____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования:

_____ родной язык из числа языков народов России: _____.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении серия: _____ № _____, выдано _____;

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства (Ф.И.О. ребенка)

на закрепленной территории, выдано: _____;

- медицинское заключение, выдано: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Партизанская школа», ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Даю согласие МБОУ «Партизанская школа», на обработку моих персональных данных, моего ребенка, _____, дата рождения _____ (Ф.И.О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)

_____ (подпись)

Директору МБОУ «Партизанская
школа» Симферопольского района
Республики Крым
Терещенко А.В.

(ФИО родителя/законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ в возрастную группу _____
(дата рождения ребенка)

в связи _____
(указать причину: по решению ПМПК, в связи с исполнением возраста и др.)

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Прошито и пронумеровано
9 (девять) листов

Директор

А. В. Терещенко

