

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС № 32 «Березка»

г. Туапсе

от 02.11.2015 г. № 184



Заведующий МБДОУ ДС № 32

/ Л.В. Рыженко/

Положение

о порядке приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления

2015 г.

г. Туапсе

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления» (далее Положение) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30.04.2015 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 28.04.2015 г. № 1198 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Березка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ) и разработано в целях регулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) при обеспечении прав граждан на получение дошкольного образования.

2. Организация приема воспитанников

2.1. МБДОУ комплектуется в соответствии с его видом, количество групп определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а так же с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (возраст приема определен Уставом МБДОУ).

2.3. Прием в МБДОУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим на основании Направления, выданного комиссией по комплектованию Управления.

После получения Направления о зачислении ребенка в детский сад родители (законные представители) должны в течение 10 календарных дней предоставить данное Направление заведующему МБДОУ.

При непредставлении Направления в МБДОУ в течение 10 календарных дней со дня его получения Направление считается недействительным.

2.6. По состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ приказом утверждает список воспитанников по группам на новый учебный год в соответствии с комплектованием (по возрастным группам). Приказом утверждает списки воспитанников распределенных по групповым ячейкам с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

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

2.8. В МБДОУ издается приказ о зачислении ребенка, формируется «Личное дело воспитанника», ребенок включается в списочный состав воспитанников МБДОУ.

2.9. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Воспитанник считается принятым в МБДОУ с момента подписания Договора.

2.10. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий издает приказ о приеме ребенка с указанием даты приема.

2.11. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан 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.

2.12. Зачисление детей сотрудников МБДОУ (выдача направления) производится Управлением по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника Управления на период его работы в МБДОУ и служебного письма заведующего МБДОУ, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и заведующим МБДОУ заключается родительский договор о взаимодействии, срок действия договора – на период работы сотрудника в МБДОУ. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ может быть:

3.1.1. Окончание срока договора между МБДОУ и родителями (законными представителями);

3.1.2. Наличие медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МБДОУ;

3.1.3. Заявление (письменное) родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МБДОУ;

3.1.4. По причинам, независящим от воли сторон.

3.2. О предстоящем отчислении ребенка в соответствии с п.п. 3.1.1 родители (законные представители) предупреждаются администрацией МБДОУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

3.3. При отчислении ребенка из МБДОУ заведующим издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

3.4. При отчислении ребенка из МБДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.5. При необходимости перевода ребенка из МБДОУ для реабилитации в группу компенсирующей или оздоровительной направленности в другой детский сад за ним может сохраняться место в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей). После срока реабилитации, ребенок по заявлению родителей (законных представителей) возвращается в МБДОУ.

На период выбывшего, на реабилитацию ребенка на его место в МБДОУ может быть зачислен следующий по очереди ребенок на основании решения Комиссии по комплектованию при Управлении.

3.6. Перевод ребенка из МБДОУ в другой детский сад осуществляется в порядке обмена между детскими садами воспитанников одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей детских садов на имя начальника Управления с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

3.7. Воспитанники выпускной подготовительной группы могут посещать МБДОУ до 15 августа текущего года (включительно).

3.8. С 16 по 31 августа руководитель МБДОУ осуществляет подготовку помещений к приему новых детей.

4. Порядок ведения документации

4.1. В МБДОУ заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ.

4.1.1. «Книга учета движения воспитанников» прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати МБДОУ.

4.1.2. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

— номер п/п;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата рождения воспитанника;
 - адрес регистрации и проживания, номер телефона;
 - фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
 - место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
 - откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);
 - дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
 - дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ (дата выбытия, номер и дата приказа).
- 4.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября (1 января) заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год (прошедший финансовый год) и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:
- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);
 - сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
 - количество воспитанников в детском саду на данный момент.

5. Управление и контроль

5.1. Контроль комплектования МБДОУ и исполнение данного Положения осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.2. Учредитель через оперативный инспекционный контроль проводит:

- выборочную проверку документации по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей со списочным составом.

5.3. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения во вверенном Учреждении соответствии с действующим законодательством.