

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»
«Ласточка» челядьёс 4 №-а видзанін» школаёдз велёдан
муниципальной сьёмкуд учреждение

Принят:

Решением Педагогического совета

от 18.09.2020

Протокол № 2

Утвержден:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 4 «Ласточка»

Э.М. Леонова

Приказ № 294

От 18.09.2020



**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка»**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует единые правила комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка» (далее по тексту - ДООУ).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Постановлением администрации МОГО «Инта» от 19.02.2020 №2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением администрации МОГО «Инта» от 11.08.2020 №8/2661094 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19.02.2020 № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.3. Муниципальная политика в области комплектования ДООУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.

2. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДООУ;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДООУ;

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДООУ являются:

- администрация ДООУ в лице заведующего;
- родители (законные представители).

3.2. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 июня по 25 августа;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДООУ детьми;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДООУ;

3.3. Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за содержание детей в ДООУ в установленном родительским договором порядке.
- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, отпуска родителей (законных представителей).

4. Порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), предоставляемому на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

4.2. В ДООУ принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

4.3. Заведующий учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно направлений, выданных отделом образования администрации МОГО «Инта».

Группы в ДОУ могут комплектоваться, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.5. Количественный состав (наполняемость) групп в ДОУ устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», санитарных правил и нормативов, оснащенности и возможностей учреждения.

4.6. Комплектование возрастных групп детей в ДОУ осуществляется с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ 2.4.1.3049-13», утвержденных 15.05.2013 года.

4.7. В ДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

5. Порядок приема детей в ДОУ

5.1. В ДОУ в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети сотрудников полиции; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов (по предъявлению соответствующих документов). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в ДОУ.

5.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест.

5.3. Прием детей в ДОУ осуществляется при наличии заявления о приеме в ДОУ (приложение 1), медицинской карты ребенка, документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, направления отдела образования администрации МОГО «Инта», копии документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление в ДОУ или на социальную поддержку по плате за содержание ребенка. Иностранцы граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5.4. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДОУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ и печатью ДОУ.

5.5. При приеме ребенка руководитель ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом ДОУ, реализуемыми программами и другими документами, регламентирующими работу ДОУ.

5.6. Отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

5.7. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную возрастную группу.

5. При приеме в ДОУ запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

5.9. Тестирование детей при приеме в ДОУ не производится.

5.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении, отчислении детей из ДОУ оформляется приказом.

5.11. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению родителей.

6. Порядок перевода детей из группы в группу.

6.1. Перевод ребенка из группы в группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления (приложение 3), оформляется приказом по ДОУ.

6.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДОУ.

6.3. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДОУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

7. Порядок отчисления детей из ДОУ

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит на основании приказа:

- в связи с завершением получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

7.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления (приложение 4) родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДОУ.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

7.4. После прекращения образовательных отношений родителю выдается личное дело ребенка по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 5).

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»
Эмме Михайловне Леоновой

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия _____ номер _____

(кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(дата рождения, место рождения)

Адрес по прописке _____

Фактический адрес: _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ от « _____ » _____ 20 _____ года, выдан _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ласточка» в группу общеразвивающей направленности на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования , на _____ языке.
(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский язык как родной)

Ф.И.О. родителей (законных представителей):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

С условиями приема ознакомлен(а):

Ознакомлен(а) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, постановлением МОГО «Инта» «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МОГО «Инта», права и обязанности воспитанников.

Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, «ДА» «НЕТ»
(подчеркнуть)

Рекомендации ПМПК:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ (_____).

С порядком оформления компенсации части родительской платы ознакомлен(а).

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ (_____).

Расписку о приеме документов на руки получил(а):

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ (_____).

РАСПИСКА

Выдана _____
 ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

в том, что МБДОУ «Детский сад «Ласточка» ПОЛУЧИЛИ ПОД РОСПИСЬ
 РОДИТЕЛЯ (законного представителя) для приема ребёнка _____
 фамилия имя отчество(при наличии) ребёнка

Следующие документы:

1. Письменное заявление № _____ от «_____» _____ 20 ____ г. родителя (законного представителя).
2. Направление Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.
3. Медицинскую карту установленного образца (при приёме ребёнка, впервые поступающего в Учреждение).

Перечень представленных документов:

4. Документ, удостоверяющий личность родителя;
5. Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
6. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.
7. * _____

Заведующий _____ Э.М. Леонова

МП

* Иностранцы граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка»
Э.М. Леоновой

СТ _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из _____

в группу _____

в связи с _____

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата написания заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка»
Э.М. Леоновой

Ст. _____
(ФИО родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования

в связи с _____

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата написания заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка»
Э.М. Леоновой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документы на моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата написания заявления)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка»