УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА»

141613, Московская область,
г. Клин, ул. Самодеятельная, д. 2
тел.: 8(49624)2-35-95
fediukina.nadejda2012@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ ДС № 23 «АЛЁНУШКА»
протокол № 5 от «01» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 23 «АЛЁНУШКА»
_____ Н.В. Федюкина

Приказ № 22-2/О от «02» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА»

Клин, 2020 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема, зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основании перевода и отчисления обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА» (далее – МДОУ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом МДОУ, иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – обучающиеся) в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим и адаптированным программам.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. МДОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закреплённая территория).

1.6. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

2. Правила комплектования МДОУ

2.1. Правила комплектования МДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование МДОУ обучающимися осуществляет Управление образования Администрации городского округа Клин.

2.2. Направление на обучающегося в МДОУ, выданное Управлением образования Администрации городского округа Клин имеет номер, сведения об обучающимся и родителе (законном представителе ребёнка), и является документом строгой отчётности.

2.3. Комплектование проводится ежегодно до 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ.

2.4. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующим МДОУ издаётся приказ о комплектовании групп.

3. Правила приёма обучающихся в МДОУ

3.1. Приём в МДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

3.2.1. МДОУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образова-

ния только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций территориальной психолого – медико - педагогической комиссии (ТПМПк).

3.4. Приём обучающихся в МДОУ осуществляется на основании направления, выданного, Управлением образования Администрации городского округа Клин Московской области, согласно утверждённому Перечню территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями городского округа Клин в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Приказ по Управлению образования Администрации городского округа Московской области об утверждении Перечня территорий, закрепляемых за дошкольными образовательными организациями городского округа Клин размещается на информационном стенде МДОУ и на его официальном сайте в сети «Интернет».

3.6. При предоставлении направления в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. При приёме обучающихся в МДОУ родители (законные представители) представляют в МДОУ:

3.7.1. Оригинал паспорта, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

3.7.2. Письменное заявление о приёме обучающегося в МДОУ;

3.7.3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий

3.7.4. Сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания;

3.7.5. Направление, выданное Управлением образования Администрации городского округа Клин;

3.7.6. Оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

3.7.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

3.8. При необходимости родители предъявляют:

3.8.1. Документ, подтверждающий установление опеки;

3.8.2. Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

3.8.3. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности.

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

3.10. Заявление о приёме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МДОУ» (Приложение 9). После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме детей в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов МДОУ.

3.11. При приёме обучающегося в МДОУ сведения об обучающимся, его родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал движения обучающихся» (Приложение 10).

3.12. При приёме обучающегося в МДОУ ответственный за приём документов обязан ознакомить родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт под подпись со следующими документами:

3.12.1.Уставом МДОУ;

3.12.2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3.12.3. Образовательной программой МДОУ;

3.12.4. Локальными актами МДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса;

3.12.5. Документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.

3.13. Приём обучающегося в МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ о зачислении обучающегося.

3.14. При приёме обучающегося подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку и хранение персональных данных обучающегося.

3.15. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего (далее – Договор об образовании) (Приложение 8), который не может ограничивать установленные Законодательством Российской Федерации права сторон. Договор об образовании заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдаётся на руки родителям (законным представителям).

3.16. После заключения Договора об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) на обучающегося формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

3.16.1. Направление;

3.16.2.Заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МДОУ (Приложение 1);

3.16.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

3.16.4. Копия свидетельства о рождении ребёнка;

3.16.5.Медицинское заключение;

3.16.6. Договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося;

3.16.7. Копия документа, предоставляющего льготу по оплате за пребывание обучающегося в Учреждении;

3.16.8. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося (Приложение 2).

3.17. Зачисление ребёнка в МДОУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении (Приложение 3).

3.18. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.20. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Приказ о зачислении обучающегося в МДОУ размещается в течение трёх рабочих дней после издания на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

4. Сохранение за обучающимся места в Учреждении

4.1. Место за обучающимся, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

4.1.1.Болезни;

4.1.2.Пребывания в условиях карантина;

4.1.3.Прохождения санаторно-курортного лечения;

4.1.4.Отпуска родителей (законных представителей);

4.1.5.Иных случае, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 4).

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, регулируются Учредителем.

5. Правила и основание перевода обучающихся

5.1. Правила перевода обучающихся в следующую возрастную группу:

5.1.1.Обучающиеся, освоившие в полном объёме основную общеобразовательную программу дошкольного образования, переводятся в следующую возрастную группу по решению Педагогического совета или по заявлению родителя (законного представителя обучающего).

5.1.2. Комплектование групп обучающихся по возрастным особенностям оформляется приказом Заведующего МДОУ (Приложение 5).

5.2. Правила и основания перевода обучающихся в другое образовательное МДОУ:

5.2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2.2. Вопрос перевода обучающихся из одного образовательного МДОУ в другое решается начальником Управления образования и только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.3. Перевод обучающихся из одного образовательного Учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года, вне сроков массового комплектования и при наличии свободных мест в Учреждении.

5.2.4. При переводе обучающихся из МДОУ его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в образовательное МДОУ: медицинская карта ребёнка и направление выданное Управлением образования. МДОУ выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением справки подтверждения о зачислении обучающихся в другое образовательное Учреждение.

5.2.5. Перевод обучающихся оформляется приказом заведующего МДОУ.

6. Порядок и основание отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающихся из МДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора МДОУ с родителями (законными представителями) обучающихся в следующих случаях:

6.1.1. По заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 6);

6.1.2. В связи с получением дошкольного образования (завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования).

6.2. Отчисление обучающихся из МДОУ в связи с переходом или переводом в иное образовательное Учреждении другого вида или типа осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление обучающихся из МДОУ оформляется приказом заведующего (Приложение 7).

6.4. Заведующий МДОУ своевременно информирует Управление образования об отчислении обучающихся и освобождении мест в МДОУ.

7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

7.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приёма документов.

7.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

7.3. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

7.4. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

7.5. Приём на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. В случае приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг приём осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий МДОУ.

7.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся в МДОУ.

7.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

7.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

7.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

7.10. Приём заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

7.11. Зачисление на обучение за счёт средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МДОУ.

8.Документация

8.1. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

8.2. Данные документы после отчисления, перевода обучающихся хранятся в Учреждении в течении 3-х лет.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Прошито и пронумеровано

девять листов

Заведующая Н.В.Федюкина

МДОУ ДЕТСКИЙ САД № 23

«АЛЕНУШКА»