

ПРИНЯТО
на общем родительском
собрании
14 декабря 2016 года

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная
Организация МДОУ № 67

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ №67 «Яблонька»
от 09.01.2017 г. № 16

**Положение
о порядке приёма, перевода и основаниях
отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №67 «Яблонька»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 «Яблонька» города Вологды (далее - МДОУ) разработано в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования Учреждения (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент), утверждённым Постановлением Администрации г.Вологды от 26 апреля 2011 г. N 2136
- Постановлением Администрации г.Вологды от 31 августа 2012 г. N 5070 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- с Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 «Яблонька».

2. Порядок комплектования групп, приёма (зачисления) и отчисления детей

2.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности в МДОУ (далее – группы) осуществляется Управлением образования Администрации города Вологды в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с учетом требований реализуемой МДОУ образовательной программы, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

При комплектовании групп общеразвивающей направленности учитываются внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ в соответствии с действующим законодательством, датой рождения ребенка.

Списки детей для направления детей в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год (далее – группы, списки) составляются Управлением образования Администрации города Вологды (далее - Управление) в соответствии с требованиями к комплектованию, и утверждаются приказом начальника Управления в период с 01 мая по 30 июня текущего года.

Списки детей направляются Управлением образования Администрации города Вологды в МДОУ не позднее 01 июля текущего года.

Списки детей размещаются на сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании Учреждения не позднее 1 июля текущего года.

2.2. Доукомплектование групп осуществляется Управлением образования Администрации города Вологды, на основании направления ребенка в МДОУ, выданного Управлением на вакантные места детям, состоящим на очереди (далее – направление), с учетом требований к комплектованию, в случае отчисления детей из МДОУ в течение года, в случае создания дополнительных групп в МДОУ в течение года, в случае непредставления родителями (законными представителями) ребенка документов для зачисления (приема) ребенка в МДОУ. Срок действия направления составляет 1 месяц.

МДОУ ежемесячно представляет в Управление образования Администрации города Вологды информацию о количестве вакантных мест в группах.

В МДОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением и выбытием детей в (из) МДОУ.

2.3. Списки детей для направления детей в группы на новый учебный год (далее - списки) составляются Управлением образования Администрации города Вологды в соответствии с требованиями к комплектованию и утверждаются приказом начальника Управления в период с 1 мая по 30 июня текущего года. Списки детей размещаются на сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании Учреждения не позднее 1 июля текущего года.

3. Для оформления и зачисления ребенка в МДОУ родители (законные представители) предоставляют

3.1. Прием в МДОУ 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).

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

3.3. 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на

официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.4. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. Договор с родителями (законными представителями), заключается после предоставления всех документов руководителю МДОУ со стороны родителей и знакомство родителей с локальными актами МДОУ. Из представленных документов формируется личное дело ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

3.6 МДОУ предоставляет родителю (законному представителю) для ознакомления:

- Устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- образовательную программу;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Обмен местами в детских садах производится родителями (законными представителями) самостоятельно.

4.1. Обмен можно произвести через средства массовой информации, либо через сайт Управления образования Администрации города Вологды - www.vologda.edu.ru, где размещена сервисная услуга «Обмен МДОУ». Порядок проведения обмена.

4.2. Для перевода ребенка в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях.

Вариант обмена местами в учреждениях предполагает соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

Родителям (законным представителям) обоих детей необходимо лично

обратиться в учреждение с заявлением о желании произвести обмен. В заявлении необходимо указать;

- ФИО, дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;
- наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;
- ФИО родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

Вместе с заявлением необходимо представить копии направлений в учреждения, ранее выданные родителям (законным представителям), которые посещают переводимые дети. Заявителям может быть отказано в приеме заявления при отсутствии направлений в учреждения, а также в случае несоответствия возрастных групп (или их видов) переводимых детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

5. Порядок и основания для перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

6. Порядок отчисления

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (завершения обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ осуществляющего

- образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- инициативы МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

7. Порядок восстановления

7.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, но заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в МДОУ.

8. Контроль за комплектованием и отчислением детей МДОУ

Контроль за комплектованием и отчислением детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №67 «Яблонька» осуществляет Учредитель путём проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем МДОУ действующего законодательства.

Заведующий МДОУ № 67
«Яблонька»

Е.Н. Евсевьева

Председатель Первичной профсоюзной
организации

А.В. Тропина