

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «24» января 2017 г.

секретарь Педагогического совета

С.А. Гильмуллина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –

детский сад № 67

И.В. Федчук

«09» января 2017 г., приказ № 28/4



Правила

приема, порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ФЗ от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», пп.3.п.10 Положения «Об Управления образования Администрации города Екатеринбурга (утв. Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527 «Порядок и условия 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», Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36, Уставом МАДОУ – детский сад № 67.

1.2. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) устанавливает единый порядок приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 67 (далее - МАДОУ).

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (МАДОУ).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МАДОУ являются поименные списки, утвержденные Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МАДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- медицинскую карту воспитанника с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
- заявление о приеме в МАДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство (справка) 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;
- паспорт родителя (законного представителя).

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

МАДОУ в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в ДОУ.

2.3. МАДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца; в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков), заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя или письмом на электронную почту заявителя, либо лично на руки или по телефону при наличии, родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в отдел образования Верх-Исетского района.

2.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МАДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МАДОУ либо в Управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МАДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ за подписью заведующего на бланке МАДОУ.

2.5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Родители (законные представители) ребенка, могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МАДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МАДОУ.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ.

2.10. 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.

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения воспитанника.

2.13. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 67 и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.17. Заведующий МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ.

Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.18. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19 На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Порядок и основания перевода воспитанников МАДОУ.

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МАДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МАДОУ (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МАДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в орган местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа использованием сети Интернет.

2) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт муниципального образования, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение 2) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8) Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

1) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 2.1.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с

указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4) После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6) Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

7) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

8) В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Перевод воспитанника внутри МАДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МАДОУ временный перевод воспитанников, в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;

- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

3.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МАДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

4. Порядок и основания для отчисления МАДОУ.

4.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника: - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

4.4. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

4.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

4.6. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

5. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

5.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

6.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

6.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних (протокол № 1 от «30» 09 2017 г.).