

Принято на заседании
Управляющего Совета
МАДОУ «Детский сад №19»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3
от 19.02 201 6 года

Введено в действие приказом

от 19.02 201 6 года
№ 106

Заведующий МАДОУ «Детский
сад №19» г. Стерлитамак РБ



 Н. Г. Беляева

Правила зачисления, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников

в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №19»
городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан

Рассмотрено на общем

собрании родителей

Протокол № 1

от 11.02 201 6 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила зачисления, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Правила) регулирует порядок и основание зачисления, перевода, сохранения места и отчисления воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26.06.2012 г. № 3-8/63 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Учреждения.

1.3. Во внеочередном и первоочередном порядке принимаются в Учреждение дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством, в том числе граждан «Временно покинувших территорию СНГ».

2. Порядок информирования о правилах приема.

Местонахождение Учреждения, время работы и телефон:

453115, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, улица Чехова, 10;

Часы работы Учреждения: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни: суббота-воскресенье.

E-mail: detsad19str@mail.ru

Адрес сайта Учреждения: det-sad-19.ru

Телефон: (3473) 21-97-92

2.1. Прием граждан осуществляется заведующим и делопроизводителем ДОУ в приемные часы:

- Понедельник с 8.00 до 13.00 часов;
- Четверг с 16.00 до 18.00 часов.

2.2. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов.

2.3. При зачислении детей в Учреждение прием родителей (законных представителей) устанавливается индивидуально.

3. Правила зачисления воспитанников

3.1. Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.2. Прием детей в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона

от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и на основании:

-медицинского заключения;

-заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

-путевки (направления, списка) отдела образования;

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о воспитаннике:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- д) адрес проживания воспитанника с родителями (законными представителями);
- е) дополнительные сведения.

3.4. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении воспитанника (всех детей, если многодетная семья), оригинал и ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в учреждение не допускается.

3.7. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий) по следующему возрастному принципу:

- 1 группа раннего возраста от 2 месяцев до 2 лет;
- 2 группа раннего возраста с 2 до 3 лет;
- группа младшего дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- группа среднего дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- группа старшего дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа с 6 до 7 лет

3.8. При приеме воспитанника администрация в обязательном порядке знакомит его родителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, фиксируется в заявлении о приеме родителями (законными представителями) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.12. Время пребывания воспитанника в детском саду определяется в Договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

3.13. Зачисление в Учреждение на новый учебный год производится с 01 августа до 31 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения на освободившиеся места.

3.14. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий.

3.15. Комплектование групп ведется по одновозрастному и разновозрастному принципу. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров

квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в дошкольное учреждение пристра и оздоровления, компенсирующей направленности (на период оздоровления или коррекции);
- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
- в иных случаях по заявлению родителей.

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

4.4. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» о закрытии Учреждения на ремонт, с указанием номеров ДОУ для распределения детей.

4.5. Перевод воспитанника в дошкольное учреждение пристра и оздоровления, компенсирующей направленности осуществляется по заявлению Родителя, на основании заключения врача.

4.6. Перевод оформляется приказом заведующего Учреждением (лицом его заменяющим) об отчислении воспитанника в порядке перевода с сохранением места. Приказ издается в течение 3-х дней со дня регистрации заявления Родителя.

4.7. Восстановление воспитанника осуществляется в соответствии с установленными «Правилами приема граждан» в Учреждение.

5. Порядок сохранения места за воспитанниками

5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление для обучения при наличии в Учреждении свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

5.2. Образовательные отношения могут быть восстановлены в случае временного выбытия воспитанника из Учреждения с сохранением места.

5.3. Причинами, дающими право на сохранение места за воспитанником и восстановления в Учреждение, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения).

5.4. Восстановление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и изданию приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

5.5. Восстановление воспитанника, в случае наличия свободных мест, осуществляется в порядке очереди и при получении новой путевки, выданной МКУ «Отделом образования администрации г.Стерлитамак РБ».

5.6. Восстановление воспитанника, получившего полный объем образовательных услуг дошкольного образования по реализуемой программе Учреждения - не проводится.

5.7. В случае восстановления между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается новый Договор.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения.

6.1.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется по окончании получения ребенком дошкольного образования, в связи с предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

6.1.2. Отчисление воспитанников досрочно осуществляется по следующим основаниям:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление Родителя, приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

6.3. При отчислении воспитанников зачисленных в Учреждение временно, основанием для отчисления является Приказ Муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» с указанием сроков пребывания воспитанников в Учреждении, распорядительным актом для отчисления является приказ заведующего Учреждением.

6.4. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

5. Делопроизводство

5.1. В Учреждении ведется следующая документация:

5.1.1. «Книга учета движения детей».

Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении, присвоения номера личного дела воспитанника.

«Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

5.1.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей).

5.1.3. Договоры с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.1.4. Приказы по контингенту детей (зачисления, отчисления, переводы детей).

5.1.5. Списки воспитанников зачисленных в Учреждение на учебный год.

5.1.6. Копии документов, подтверждающие право на льготу за содержание ребенка в Учреждении.

5.2. Заведующий определяет место хранения документов ребенка в Учреждении.

заведующий МАДОУ «Детский сад
№19» г. Стерлитамак РБ

№ 19 «Г. Стерлитамак РБ
Иванова Н. Г. Беляева

