

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»

Протокол № 1 от «05» 10 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»

Лист В.В.

Приказ № 3 от «05» 10 2016 г.

**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Солнышко»» Палласовского муниципального района
Волгоградской области**

г.Палласовка

1.1. Настоящий порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Палласовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением Администрации Палласовского муниципального района от 30.09.2015 №566.

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко»» Палласовского муниципального района (далее – Организация), порядка и оснований перевода и отчисления воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников в Организацию

2.1. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Порядок комплектования Организации определяется учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Комплектование Организации производится:

- с 1 по 20 июня текущего года в целях основного комплектования;
- в остальное время – доукомплектование по мере высвобождения мест в Организации в течение текущего года.

2.4. Прием детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию (согласно Приложению №1);
- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- оформленную в установленном порядке медицинскую карту;

• направление (путь) в дошкольную образовательную организацию.

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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. При приеме ребенка в Организацию родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы представляются родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрации документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №2).

2.10. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.11. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. После издания приказа ребенка снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все личные документы.

2.14. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Организации.

2.15. При отсутствии ребенка по уважительной причине решением заведующего на его место может быть принят ребенок по временной путевке.

2.16. Для оформления временной путевки родители (законные представители) представляют в Организацию следующие документы:

- заявление о приеме ребенка временно в Организацию;
- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- оформленную в установленном порядке медицинскую карту.

2.17. Уважительными причинами отсутствия ребенка в Организации при предоставлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;
- оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течение календарного года (при условии разового использования не менее 30 календарных дней) на основании соответствующего заявления родителей (законных представителей);
- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании справки работодателя;
- отпуск родителей (законных представителей) на основании справки работодателя (при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период);
- ремонт помещений ДОО на основании приказа руководителя ДОО.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Организации в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется ежегодно в июне месяце;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

3.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающая организация) при условии наличия в данных принимающих образовательных организациях свободных мест и отсутствия на момент обращения очередников в группах соответствующей возрастной категории и направления.

В этом случае родители (законные представители) обращаются в МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»» г. Палласовки Волгоградской области (далее – исходная организация) с заявлением об отчислении воспитанника в переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распоряжительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. Требуется предоставление других документов в качестве оснований для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распоряжительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);
2. Досрочно в следующих случаях:
 - 1) по соглашению сторон;
 - 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случае непосредственного воспитанником образовательной организации более 30 календарных дней подряд без уважительной причины.
- 5) при невыполнении родителями (законными представителями) условий договора об образовании.

6) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Организацией не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей и в ИС «Е-услуги. Образование» не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.

5.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Персонационный номер N _____

Руководителю
МКДЮВ «Детский сад № 2 «Солнышко»»
г. Палласовки Волгоградской области
(наименование образовательной организации)
Лист В.В.
(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:
фактически проживающего по адресу:
_____ телефон:
_____ паспорт (серия) _____, N _____,
_____ дата выдачи " _____ " _____ 20 _____ г.
_____ кем выдан.

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родившегося

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу

в МКДЮВ «Детский сад №2 «Солнышко»» для обучения
по образовательной программе дошкольного образования с " _____ " _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию Палласовского муниципального района
от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя (или
законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в

(справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домової книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка;

- заключение и рекомендация ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С уставом МКДЮВ «Детский сад № 2 «Солнышко»» г. Палласовки Волгоградской области
и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

" _____

20 _____ г. /

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации
моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату
рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

" _____

20 _____ г. /

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от _____ 20____ о приеме ребенка

(Ф.И.О.)

принято от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию _____ управления

образования;

2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

3. Медицинское заключение;

4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя

- ребенка (для опекунов, приемных родителей);

6. Заключение и рекомендация ПМПК (при наличии).

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к порядку приема, перевода и отчисления воспитанников
МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко»»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

(место заключения договора)

г. _____

(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко» г. Палласовки Волгоградской области, создательское образовательное учреждение (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" января 2012 г. № 002, выданной Комитетом по образованию и науке Администрации Волгоградской области, именующее в дальнейшем "Исполнитель", в лице действующей детским садом Листв Виктории Владимировны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом от 21.12.2015 г. № 356 Комитета по образованию Администрации Палласовского муниципального района Волгоградской области, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
именуемый в дальнейшем "Заказчик",

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именующие Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательных услуг воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание воспитания в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Организация образовательного процесса в МКДОУ осуществляется в соответствии с реализуемыми МКДОУ программами дошкольного образования и регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, санитарными правилами и нормами.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (подолжительности обучения) составляет 5 календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации - сокращенный день (10,5 - часовая режим пребывания).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Организовывать предоставление дополнительных платных образовательных услуг. Данные услуги предоставляются по отдельному Договору и в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.1.3. Вносить предложение по совершенствованию воспитания, обучения ребенка в семье.
- 2.1.4. Направлять ребенка на обследование к специалистам территории психолого-педагогической комиссии.
- 2.1.5. При изменении количества детей в группах переводить их в другие группы (в летний период, карантинные мероприятия).
- 2.1.6. Не принимать ребенка в детский сад, если при осмотре у него обнаружены признаки заболевания, требовать письменного заключения врача-педиатра.
- 2.1.7. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:
- по согласию сторон;
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
 - на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии;
 - в случае неисполнения ребенком образовательной организацией более 30 календарных дней без уважительной причины.
 - за невыполнение условий родительского договора;
 - по решению суда.
- Указанными причинами отсутствия ребенка в образовательной организации согласно Положению о порядке комплектования муниципальных образований организаций Палласовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу (утверждено Постановлением Администрации Палласовского муниципального района № 566 от 30.09.2015г.) являются:
- болезнь ребенка, карантин (на основании справки врача или заключения врачебной комиссии);
 - оздоровительный период ребенка сроком до 90 календарных дней в течение календарного года при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
 - длительная командировка родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке;
 - отпуск родителей (законных представителей) на основании справки работодателя (при условии включения данного промежутка времени в 90 календарных дней, отведенных на оздоровительный период);
 - ремонт помещения ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения исполнения услуг, предоставляемых в образовательной организации, его развития и о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Стороны, несут ответственность за содержание воспитанника в образовательной организации (далее - родительская плата) составляют 79,8 рублей в день за детей, посещающих первую младшую группу и 79,8 рублей в день за детей, посещающих остальные группы.

Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей) (законных представителей) в случаях, определенных п. 3 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- плата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации предоставляется приказом руководителя образовательной организации (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие права на льготу;
- право на льготу по родительской плате подтверждается родителями (законными представителями) в сроки, определенные постановлением Администрации Ленинского муниципального района №501 от 21.08.2015г.
- В течение 10 дней после прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом образовательную организацию.
- в случае если документ, подтверждающий право на предоставление льготы, не предоставляется родителями (законными представителями) в сроки, указанные в Постановлении № 501 от 21.08.2015г., предоставляется льгота по родительской плате прекращается.
- Если данные были предоставлены по истечении срока, указанного в Постановлении № 501 от 21.08.2015г., перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.
- Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, предоставляется в Постановлении № 501 от 21.08.2015г. льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанных услуг по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, рассчитанной на основании календарного графика работы детского сада, табеля учета посещаемости, а также сумм, указанных в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за периодом оплаты за налчный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае неплаты родительской платы в течение 30 дней после установления срока МКДОУ вправе отчислить ребенка, письменно уведомив об этом родителей (законных представителей) за 10 дней до даты отчисления.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Солнышко»
г.Лыткасовск
Волгоградская область
(паспортные данные)

(фамилия, имя и отчество)

г.Лыткасовск,

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____
Подпись: _____

(подпись)

(адрес места жительства,
контактные данные)

ул. Нахимова, 3
тел. 8 (84492) 62552
р/с 40204810200000000023
УФК по Волгоградской области (комитет финансов)
и/с 02293055590
ГРКЦ ГВ Банка России по Волгоградской области
г. Волгоград
БИК 041806001
КПП 342301001
банковские реквизиты

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

креплено печатью

Заведующая МКДОУ

Пятый сдп № 2 «Солнышко»»

г. Палласовки Волгоградской области

Люст В.В.

