

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА» п.г.т. УРЕНГОЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, 5 мкр. дом 17,
тел. (34934) 9-18 -54, факс: 9-26-67 E-mail: urengoiskazka@gmail.com

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2015 года

№ 137 – П

**Об утверждении Правил приема, порядка и оснований перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, порядка оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных отношений
в МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой**

С целью соблюдения законодательства, защиты прав детей и родителей, на
основании Федерального закона «Об образовании в российской Федерации от 29 декабря
2012 года №272-ФЗ

приказываю:

1. Утвердить «Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и
прекращения образовательных отношений в МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой»
(Приложение 1)
2. Разместить данные Правила на официальном сайте в срок до 01.12.2015 года.
3. Считать утратившим силу Порядок приема детей в МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т.
Уренгой», утвержденный приказом № 119-П от 19.09.2014 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой



О.В. Брëхова

Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой (далее - Правила), разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными документами в области образования:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ ч.1 статьи 6;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением Администрации Пуровского района от 28.10.2014 г. № 200-ПА «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район»;
- Постановлением Администрации Пуровского района от 21.02.2014 г. № 16-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановлением Администрации Пуровского района от 29.10.2015 г. № 279-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации района от 21.02.1014 г. № 16-ПА»;
- Постановлением Главы района от 21.05.2013 г. № 83-ПГ «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных

организациях и иных образовательных организациях муниципального образования Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Главы района от 21.04.2014 г. № 53-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации Пуровского района от 25.03.2014 г. № 36-ПА «Об утверждении Порядка организации учета численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район, реализующих программы дошкольного образования, в электронном виде»;

- Постановлением Администрации Пуровского района от 21.04. 2015 г. № 105-ПА «О внесении изменений в порядок организации учета численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район, реализующих программы дошкольного образования, в электронном виде, утвержденный постановлением Администрации района от 25 марта 2014 года № 36-ПА;

- Приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 29.04.2015 г. № 225 «Об утверждении типового регламента ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной системе «Е – услуги. Образование»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;

- Уставом Учреждения.

1.3. Данные Правила регламентируют порядок и основания приема, перевода и отчисления воспитанников «МБДОУ «ДС КВ «Сказка» п.г.т. Уренгой (далее – Учреждение), а также порядок оформления приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями воспитанников (далее – Заявители).

2. Зачисление детей в Учреждение

2.1. Основанием для начала процедуры зачисления ребёнка, либо отказа в зачислении ребёнка в Учреждение является наличие ребёнка в электронной очереди на зачисление в Учреждение, наличие места в Учреждении на момент рассмотрения заявления.

2.2. Составление списков на зачисление детей в дошкольные учреждения при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале «Е-услуги» автоматически посредством электронной программы с 1 по 20 апреля текущего года.

2.3. По результатам массового комплектования групп на следующий учебный год при наличии ребенка в списке на зачисление в Учреждение, после проведения автоматического комплектования по 15 августа текущего года проводится ознакомление заявителей с результатами комплектования. В случае согласия Заявителя с местом в Учреждении заявитель должен не позднее 20 августа текущего года обратиться в Учреждение для заключения договоров об образовании.

2.4. Для заключения договора Заявитель предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (если от имени Родителей выступает физическое или юридическое лицо, предъявляет документ, подтверждающий полномочия выступления от их имени);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребенок включен по льготным основаниям, согласно законодательства Российской Федерации);
- Заявители детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать Учреждение;
- решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в Учреждении в дошкольной группе общеразвивающей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья направленности);
- копии документов для оформления компенсации части родительской платы.

2.5. При подаче заявления о приеме ребенка в Учреждение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его Родителей (законных представителей);
- контактные телефоны Родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Иностранные граждане все документы представляют вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. В течение 3 рабочих дней, но не позднее 23 августа заведующим издается приказ о зачислении детей в дошкольные группы.

2.8. В случае невозможности зачисления ребенка в Учреждение в установленные сроки, в связи с заболеванием ребенка Родители обязаны предупредить об этом заведующего и предоставить справку Учреждения здравоохранения.

2.9. В случае несоблюдения заявителями сроков оформления ребенка в Учреждение по результатам комплектования и отсутствия справки о заболеваемости ребенка, предоставленное ребенку место считается не востребовавшимся и подлежит перераспределению.

2.10. Заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов на оформление детей в Учреждение (далее – должностное лицо) при предоставлении заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение решения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в Учреждении в дошкольной группе общеразвивающей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья), копий документов для оформления компенсационных выплат:

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Родителями (законными представителями) воспитанников;
- один экземпляр договора выдается Родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении;
- сведения о ребенке и его Родителях (законных представителях) вносит в «Книгу учета движения детей». Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело.

2.13. Учреждение обязано ознакомить Заявителя со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.14. Ознакомление Заявителя с документами Учреждения, указанными в п. 2.13. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде. Учреждение также предоставляет Заявителю для ознакомления копии документов, указанных в п. 2.13. Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является руководитель.

2.15. Факт ознакомления Заявителя с документами, указанными в п. 2.13. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя.

2.16. Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Прием детей в Учреждение по результатам доукомплектования групп.

3.1. В течение учебного года информация о вакантных местах в Учреждении публикуется сотрудником Учреждения в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке Учреждения в системе и в этот период специалистом отдела дошкольного образования Департамента образования осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места.

3.2. Уведомление Заявителю о возможности зачисления в Учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" согласно указанному в заявлении способу связи.

3.3. В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" Заявитель должен обратиться в Учреждение для получения бланка направления (путёвка), предоставления необходимых для зачисления в Учреждение документов и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и заключения договора об образовании.

3.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место". Заявители должны подтвердить согласие на оформление ребёнка в Учреждение или отказаться от предложенного места. Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребёнка в Учреждение расценивается как отказ от места в Учреждении.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение.

4.1. Основаниями для отказа в приеме ребенка в Учреждение являются:

- отсутствие ребенка в списке на зачисление в Учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди;
- несоблюдение Заявителем) сроков оформления ребенка в Учреждение и не предоставление в указанные сроки справки о заболевании ребенка, если такое заболевание препятствует своевременному оформлению ребенка в Учреждение;
- отказ Заявителя от приема ребенка в Учреждение;
- непредставление Заявителем документов, соответствующих требованиям, установленным п. 2.4. настоящих Правил;

- предъявление документов с истекшим сроком действия; отсутствие в документах записей об органе, выдавшем документ; наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заключение здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- несоответствие возраста ребенка, возрасту, принятому к зачислению в Учреждение в соответствии с уставом Учреждения.

4.2. При отказе Заявителя, или при отсутствии их согласия от предложенного Учреждения в указанные сроки:

- отказ фиксируется через Систему, процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается, изменяется желаемая дата поступления ребенка в Учреждение на следующий год с сохранением даты постановки на учет;

- семья утрачивает право получения ежемесячной компенсационной выплаты Родителями (законными представителями) на детей, не посещающих Учреждение, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению Учреждения.

5. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и Заявителем является приказ заведующего о зачислении воспитанника.

5.2. Изданию Приказа о зачислении воспитанника в Учреждение предшествует заявление Родителя и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с зачисления воспитанника в Учреждение.

5.4. Отношения между Учреждением и Заявителем регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в письменной форме в двух экземплярах между Учреждением, в лице заведующего, и Родителями (законными представителями) воспитанника.

6. Порядок и основания для перевода воспитанника в другое Учреждение.

6.1. Заявители имеют право написать заявление о смене Учреждения, которое уже посещает ребенок, направленный по результатам автоматического комплектования. По желанию заявителя может быть произведена смена учреждения, если Заявитель зарегистрирует заявление на перевод.

6.2. Заявление на перевод из одного учреждения в другое, зарегистрированное в АИС «Е-услуги», участвует в процессе автоматического комплектования по встроенному в АИС ЕУ алгоритму.

6.3. В случае обмена местами в учреждениях по обоюдной договоренности Заявителей перевод заявления осуществляется в режиме ручного комплектования.

6.4. Заявления о совершении обмена местами в учреждениях обоюдной договоренности заявителей принимаются специалистами дошкольных учреждений, одновременно от всех сторон, участвующих в обмене.

6.5. После завершения процедуры обмена местами в учреждениях заявители не могут претендовать в одностороннем порядке на признание обмена недействительным.

6.6. Перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению Родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе случае перевода воспитанника для освоения программы в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- на основании рекомендаций ПМПК.

7. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

7.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий на основании приказа.

7.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую, в следующих случаях:

- ежегодно до 1 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению Родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

7.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

8. Порядок отчисления детей из Учреждения.

8.1. Отчисление детей из Учреждения, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с Родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

- при возникновении медицинских рекомендаций, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении данного вида;
- по заявлению Родителей (законных представителей);
- достижению воспитанником 8 лет на 1 сентября текущего года;
- по окончанию, срока договора.

8.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в «Журнале учета движения детей».

8.3. Спорные вопросы, возникающие между Родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, решаются совместно с Учредителем Учреждения на основании Законов Российской Федерации.

9. Порядок оформления приостановления образовательных отношений.

9.1. Образовательные отношения между Учреждением и Заявителями могут быть приостановлены по причине длительного отсутствия воспитанника по уважительным причинам, перечисленным в п. 9.2.

9.2. Основанием приостановления образовательных отношений между Учреждением и Заявителем являются следующие уважительные причины:

- болезнь воспитанника;
- прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения;

- период оздоровительных мероприятий по заключению врача;
- карантин в Учреждении;
- очередной отпуск Заявителя;
- временное отсутствие Заявителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, учебный отпуск и другие уважительные причины);
- летний период, сроком до 90 календарных дней.

9.3. Оформление приостановления образовательных отношений между Учреждением и Родителями по уважительным причинам, перечисленным в п. 9.2, осуществляется по личному заявлению Родителя воспитанника с указанием причины и периода отсутствия воспитанника.

9.4. Для сохранения места за воспитанником в Учреждении Заявителю необходимо представить документы, подтверждающих отсутствие воспитанника по уважительным причинам, перечисленным в п. 9.2 (за исключением летнего периода) за весь период приостановления образовательных отношений.

10. Порядок прекращения образовательных отношений.

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступления воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно по основаниям, указанным в п. 10.2.

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе Заявителя воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другом Учреждении;
- в случае выбора Заявителя (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заявителей, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

10.3. В случаях, указанных в п. 10.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления Родителей (законных представителей) воспитанников.

10.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Учреждение.

10.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заявителей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

10.6. Если Заявителем заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

10.7. Правила и обязанности воспитанника, предусмотрены законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении из Учреждения.