


Принято на
педагогическом совете
АНО ДОО «Акварель»
Протокол №1
от «21» августа 2020 г

Утверждаю
исполнительный директор
АНО ДОО «Акварель»
Н.А. Чижова
приказ №7/воп
от «21» августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
АНО ДОО «Акварель»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014г №293,
 - Уставом Автономной некоммерческой организации Дошкольной образовательной организации «Акварель» (далее ДОО),
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Котельники Московской области».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и правила приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОО.

2. Порядок комплектования.

- 2.1. Порядок комплектования ДОО определяется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании, Уставом, и Административным регламентом. Комплектование в муниципальные группы ДОО осуществляет специалист Управления образования администрации г.Котельники.
- 2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 2.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

- 2.4. В течение всего календарного года при наличии свободных мест производится доукомплектование в ДОО.
- 2.5. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.
- 2.6. Количество групп в ДОО определяется Учредителем. Учредитель вправе внести изменения в порядок комплектования, исходя из физического количества воспитанников.
- 2.7. Наполняемость групп определяется с учётом возраста воспитанников, специфики основной образовательной программы, а также с учётом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3. Порядок приема

- 3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования, которое имеет номер, сведения о ребёнке.
- 3.2. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ.
- 3.3. В случае неявки родителя (законного представителя) в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.2. настоящего Положения, родители (законные представители) утрачивают право на получение места в ДОО по данной путевке.
- 3.4. Прием в ДОО 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Для зачисления в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет в ДОО необходимые оригиналы документов:

- а) заявление о приеме в ДОО;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- в) свидетельство о рождении ребенка;

- г) для зачисления в муниципальные группы документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания);
- д) медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений, утвержденную Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- е) 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.

Для установления льготы по оплате за содержание ребенка в муниципальной группе, дополнительно необходимо предоставить документы, подтверждающие имеющуюся льготу.

- 3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

- 3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДОО.

- 3.9. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

- 3.10. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- После издания приказа о зачислении ребенка в муниципальную группу, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении всего периода пребывания ребенка в Учреждении, и в течение 3 лет со дня выбытия ребенка из ДОО.
- 3.12. Контроль за движением контингента детей образовательного учреждения ведется в книге учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей. Страницы книги должны быть пронумерованы, книга прошнурована и скреплена печатью образовательного учреждения.
- 3.13. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем ребенка, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируется договором между ними, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка, размер и порядок платы, взимаемой с родителей (Законных представителей).

4. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка по личному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по личному заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода и отчисления

- 5.1. Перевод детей осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании договора с родителями (законными представителями). По состоянию на 1 сентября каждого года исполнительный директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.
- 5.2. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется в течение года при наличии в ней свободных мест с письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.3. Отчислением является исключение ребенка из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа исполнительного директора образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.
- 5.4. Отчисление ребенка из образовательной организации возможно:
- по желанию родителей (законных представителей);
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- в иных случаях, указанных в договоре между ДОО и родителями (законными представителями).

6. Порядок урегулирования спорных вопросов

- 6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОО, регулируются Учредителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. При не достижении согласия, споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОО, согласовывается на Педагогическом совете и утверждается приказом исполнительного директора ДОО.
- 7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 7.3. После принятия данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.