

Утверждено
Приказом заведующего МДОУ ЦРР № 18
от 31.08.2016 № 23-П
_____ А.В. Дикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о дошкольных группах, порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка —
детский сад № 18 «Золотой ключик» Истринского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о дошкольных группах, порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее — Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка — детский сад № 18 «Золотой ключик» Истринского муниципального района (далее — Учреждение) на основании Устава Учреждения и действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

1.2. положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. ст.43)
- Конвенцией о правах ребенка 1990 г. (ст.18,19)
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.28 ч.3, п.8, ст.30 ч.2, ст.54, ст.55 ч.5, ст.64)
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 №32220)
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г)
- Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

1.4. Положение определяет порядок комплектования, цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп учреждения.

1.5. Положение регламентирует порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приеме, переводе и отчислении воспитанников.

2. Цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп

2.1. Основными целями деятельности дошкольных групп являются:

- присмотр и уход за детьми в возрасте от 3-х лет до окончания образовательных отношений (далее – воспитанники);
- воспитание, обучение и оздоровление воспитанников;
- физическое, интеллектуальное и нравственное развитие воспитанников;
- адаптация воспитанников к жизни в обществе;
- формирование у воспитанников навыков и привычек здорового образа жизни;
- подготовка воспитанников к школьному обучению.

2.2. Основными задачами деятельности дошкольных групп являются:

- создание условий для физического, познавательно-речевого, художественно-эстетического и социально-личностного развития воспитанников;
- обеспечение необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Предметом деятельности дошкольных групп является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

3. Комплектование дошкольных групп

3.1. В целях комплектования ДОО воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.

3.2. Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОО» (далее - Система): в форме «Комплектование» в мае месяце запускается процесс автоматического формирования списков на зачисление в группы Учреждения, а также в течение года, в случае появления в дошкольных группах свободных мест.

3.3. Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.

3.4. Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.5. Заведующий ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в журнале учета движения воспитанников и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения Психолого-Медико-Педагогической Комиссии.

3.7. В случае неявки Родителя (законного представителя) в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги приостанавливается и заявлению в Системе присваивается статус «Не явился».

3.8. Информация о предоставлении места в ДОО доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.

3.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с образовательной программой, правоустанавливающими документами (устав, лицензия и иные документы), документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников (настоящее положение, настоящий договор). Информация о ДОО, условиях и сроках приема (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде, на сайте ДОО www.goldenkey18.ru

3.10. Заведующий ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

4. Зачисление воспитанников в Учреждение

4.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Истринского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.

4.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Истринского муниципального района.

4.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Истринского муниципального района и носит заявительный характер.

4.5. Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

4.5.1. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

4.5.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- 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.

4.5.3. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка.

4.6. Одновременно с заявлением родители (законные представители) предоставляют:

4.6.1. Для детей, которые зарегистрированы на закрепленной за Учреждением территории:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- документ, который подтверждает регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением;
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У).
- (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

4.6.2. Для детей, которые не зарегистрированы на закрепленной за Учреждением территории:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У).
- (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

4.6.3. Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя; документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У).
- (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

4.7. Заведующий при зачислении ребёнка в Учреждение:

4.7.1. Разъясняет Родителю (законному представителю) порядок зачисления и сроки приёма документов в Учреждение;

4.7.2. Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей отметкой в заявлении о приеме ребенка в дошкольную группу с:

- Уставом ДООУ;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- распорядительным актом о закреплении территории за Учреждением;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

- 4.7.3. Регистрирует заявление в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение,
- 4.7.4. Выдаёт родителям (законным представителям) расписку о приёме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы, и печать);
- 4.7.5. Вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников;
- 4.7.6. Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;
- 4.7.7. Получает от Родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и данных ребёнка;
- 4.7.8. Заключает договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Родителю (законному представителю), второй остается в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон;
- 4.7.9. Издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента оформления договора;
- 4.7.10. Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.
- 4.7.11. Размещает в трехдневный срок на стенде и на сайте Учреждения приказ о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.8. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

4.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

4.10. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Детям, которым не сделаны прививки, может быть временно отказано в приёме в Учреждение при условии существования массовых инфекционных заболеваний, от которых не привит ребенок.

5. Порядок формирования и перемещения

воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;

—подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

5.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся до 1-го сентября, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года (или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).

5.3. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждение заведующий ДООУ издает приказ о его зачислении.

5.4. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе в летний период, на период ремонтных работ, на период массовых отпусков сотрудников ДООУ.

5.5. При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

5.6. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.7. Об уважительных причинах отсутствия (за исключением отпуска, длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней до момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей):

- В связи с получением образования (завершением обучения);

- Досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течении 3-х дней. На его место принимается другой воспитанник.

6.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

7. Организация деятельности дошкольных групп

7.1. В дошкольные группы принимаются дети в возрасте от 3-х до 7 лет.

7.2. Руководство дошкольными группами осуществляет заведующим Учреждением, непосредственное руководство - заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, который назначается приказом заведующего Учреждением.

7.3. Работники дошкольных групп назначаются на должность приказом заведующего Учреждением.

7.4. Дошкольные группы работают круглогодично по пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

7.5. Организация питания воспитанников в дошкольных группах осуществляется Учреждением с соблюдением действующих санитарных правил и нормативов, установленных для дошкольных образовательных организаций.

7.6. В дошкольных группах Учреждение в соответствии с его уставными целями и задачами могут оказываться дополнительные платные образовательные услуги за пределами образовательных программ, бесплатность реализации которых гарантируется государством.

8. Организация образовательного процесса в дошкольных группах

8.1. Организация образовательного процесса в дошкольных группах регламентируется Основными видами организованной образовательной деятельности и Объёмом недельной образовательной нагрузки, которые утверждаются заведующим Учреждением.

8.2. Содержание образовательного процесса в дошкольных группах определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и условиями ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

8.3. Воспитание и обучение воспитанников в дошкольных группах ведется в форме подгрупповых и фронтальных НОД (занятий). Продолжительность обучающих занятий с

воспитанниками зависит от их возраста и интереса к данной деятельности и соответствует требованиям нормативных актов, действующих в сфере образования.

8.4. Воспитание и обучение детей в дошкольных группах ведется на русском языке.

9. Права и обязанности участников образовательного процесса

9.1. Участниками образовательного процесса в дошкольных группах являются воспитанники, их родители (законные представители) и работники Учреждения.

9.2. Права и обязанности воспитанников дошкольных групп и их родителей (законных представителей) определяются законодательством РФ и Уставом Учреждения.

9.3. Права, меры социальной поддержки и обязанности работников дошкольных групп определяются законодательством РФ, уставом Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

10. Финансирование деятельности дошкольных групп

10.1. Финансирование деятельности дошкольных групп осуществляется учредителем.

10.2. Финансовые средства дошкольных групп образуются из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях, из родительской платы за содержание ребенка в дошкольной группе, а также других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Норматив бюджетного финансирования исчисляется исходя из наполняемости групп.

10.4. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование дошкольной группы с меньшей наполняемостью.

10.5. Размер родительской платы за содержание ребенка устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и актами органов местного самоуправления.

11. Нормативные акты и документы, регулирующие

порядок комплектования групп, приема, перевода, отчисления воспитанников

11.1. Заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника (*Приложение № 1*).

11.2. Заявление родителей о зачислении ребенка в Учреждение (*Приложение № 2*)

11.3. Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в Учреждение (*Приложение № 3*)

11.4. Расписка в получении документов при приеме заявления в Учреждение (*Приложение № 4*)

11.5. Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей).

11.6. Книга приказов о комплектовании (приём, перевод, отчисление).

11.7. Книга учёта движения воспитанников (*Приложение №5*).

11.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №6*).

11.9. Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в Учреждении.

11.10. Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников.

11.11. Заявление родителей об отчислении ребенка (*Приложение № 7*).