

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
663620, Россия, Красноярский край, Канский район, с. Филимоново, ул. Новая, 9
т. 8 (39161) 71-4-10; E-mail: fil_detskiy_sad@mail.ru

Принято: на заседании
Педагогического совета
«Филимоновский детский сад»
Протокол № 5 от 27.05.2019 год



Правила приёма обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – Учреждение).

1.2. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав обучающихся на дошкольное образование в условиях дифференцированной много вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов обучающихся и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Прием обучающихся основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), (в дальнейшем Родитель).

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении обучающихся являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.7. Задачи:

- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.8. С родителей (законных представителей) не позднее 20 числа текущего месяца взимается плата:

-размер родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ не может превышать 20% затрат на содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 10%. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго-50%, а на третьего и последующих детей -70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ.

2.1. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от одного года до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

МБДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Управление образованием в рамках своей компетенции:

-контролируют исполнение уставной деятельности МБДОУ и ведение документации в части комплектования МБДОУ обучающимися в соответствии с Законом РФ.

-проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в МБДОУ;

-проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МБДОУ и устанавливает ее, реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников МБДОУ;

-ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками;

-запрашивает о свободных местах в МБДОУ района.

III. Порядок приема.

3.1. При приеме ребенка администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также права и обязанности воспитанников.

3.2. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения

3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении детей в МБДОУ по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из МБДОУ также оформляется приказом.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: направление Управления образования администрации Канского района, заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия свидетельства о рождении ребёнка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка с указанием места жительства (регистрации).

3.5. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.6. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в МБДОУ.

3.7. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в МБДОУ.

IV. Сохранение места в МБДОУ за обучающимися.

4.1. Место за ребенком, посещающим общеобразовательную группу в МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

V. Отчисление воспитанников из МБДОУ.

Отчисление детей из МБДОУ происходит:

5.1. В связи с получением образования (завершением обучения) и перехода ребенка в школу;

5.2. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли 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) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей)

VI. Отказ в приеме воспитанников

6.1 Отсутствие мест в МБДОУ.

VII. Порядок и основания перевода воспитанников.

7.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом обучающегося, в которой он находится один учебный год.

7.2. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе не позднее 31 мая каждого года.

7.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

7.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

7.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).