

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 56»

Е.Н. Бахарева

приказ № *4/М* от *01.06.* 2017 г.



ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«Детский сад № 56»**

Село Красносельское, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Правила) в бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад № 56» (далее – БДОУ) разработаны в соответствии: с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании писем Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08- 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановления администрации муниципального образования Динской район от 09.06.2015 № 721 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом детского сада и локальными актами детского сада.

1.2. Настоящие правила регламентируют прием, перевод, отчисление и восстановление (далее – комплектование) воспитанников БДОУ.

1.3. Работу по комплектованию БДОУ проводит специально созданная комиссия при управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее - Комиссия).

1.4. Комплектование групп, перевод детей в другие возрастные группы производится ежегодно с 1 мая по 31 августа. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места.

1.5. Заведующий БДОУ регулярно предоставляет информацию о наличии вакантных мест на сайте детского сада <http://detskiysad56.ru> в разделе «Вакантные места», а так же в автоматизированной системе управления (АСУ).

2. Правила постановки на учет в БДОУ

2.1. Информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет в БДОУ, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в БДОУ с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2.2. БДОУ комплектуются детьми, поставленными на учет в возрасте от рождения (при наличии условий) до 8 лет, в АИС «Е-услуги. Образование». Постановка на учёт детей осуществляется круглогодично.

2.3. Формирование контингента воспитанников БДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»).

2.4. АИС «Е-услуги. Образование» и АИС «Сетевой город. Образование» интегрированы между собой и составляют единый

информационный ресурс Динского района по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

2.5. На учёт ставятся дети, один из родителей которых (законный представитель) зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Динской район.

2.6. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, подаётся в БУ «МФЦ» МО Динской район, по адресу ст. Динская ул. Красная, 112; Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00 -18:00 Среда 08:00 -20:00 Суббота 08:00 -15:00 или в управление образования.

2.7. Учет детей, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.8. Заявление может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>

3. Правила приема в БДОУ

3.1. При приеме детей в БДОУ не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, специальному положению родителей.

3.2. Приём детей в БДОУ осуществляется на основании заявления одного из родителей (законного представителя) (приложение № 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

3.2.2. дата и место рождения ребенка;

3.2.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

3.2.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

3.2.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.6. 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 в БДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.3. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

3.4.1. Направление в БДОУ

3.4.2. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

3.4.3. Документ, удостоверяющий личность обратившегося заявлением родителя (законного представителя);

3.4.4. Документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.

3.4.5. Для приема в БДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.4.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

3.5. Заявление о приеме в БДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью БДОУ.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. БДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.7. Руководитель БДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в БДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

3.8. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в БДОУ путем зачисления в АИС «Сетевой город. Образование»

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в БДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. Сведения о детях, зачисленных в БДОУ и выбывших из БДОУ заносятся в Книгу движения детей.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в БДОУ на время обучения ребенка.

4. Прием детей с ограниченными возможностями

4.1. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов детский сад обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.2. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в детский сад родитель (законный представитель) обязан предоставить заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Правила сохранения места за ребенком

5.1. По заявлению родителя (законного представителя) за ребёнком сохраняется место в БДОУ (приложение 4) при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей (приложение 5), длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

5.2. В этом случае приказом руководителя БДОУ ребёнок временно выводится из списков БДОУ. При возвращении ребёнка приказом руководителя БДОУ он вновь зачисляется в списки.

5.3. На место отсутствующего ребенка в БДОУ может быть зачислен другой ребенок.

6. Правила перевода воспитанников

6.1. Перевод воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- переезд или по семейным обстоятельствам;
- необходимость в реабилитации в БДОУ, имеющее группы компенсирующего назначения;
- перевода детей в другую возрастную группу.

6.2. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

6.3. При переводе воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) переезд или по семейным обстоятельствам.

6.3.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных

мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение б). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

6.3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.3.6. 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.

6.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

6.4. При условии перевода ребенка из БДОУ общего назначения для реабилитации в БДОУ, имеющее группы компенсирующего назначения, за

ребенком сохраняется место в прежнем учреждении по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

6.5. Обмен мест в БДОУ осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за комплектование детьми образовательных учреждений.

6.6. По заявлению родителей (законных представителей) возможен перевод ребенка в другую возрастную группу, при наличии вакантных мест (приложение 7). В заявлении обязательно указание причины перевода. Руководитель издает приказ, вносятся изменения в списочном составе группы.

7. Правила отчисления воспитанника.

7.1. Отчисление детей производится в следующих случаях:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение 8);
- заключение врача о болезни ребенка, препятствующей его пребыванию в БДОУ;
- достижение воспитанником БДОУ возраста для поступления в первый класс школы.

7.2. Нельзя отчислить ребенка из детского сада по причине просрочки оплаты его родителями (законными представителями) за присмотр и уход

7.3. Если просрочка оплаты за присмотр и уход влечет причинение убытков детскому саду или учредителю, такие убытки подлежат возмещению по правилам гражданского законодательства – в судебном порядке.

8. Правила восстановления воспитанников.

8.1. Родитель (законный представитель) имеет право на восстановление ребенка:

- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
- по решению суда.

9. Порядок определения платы за присмотр и уход

9.1. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849.

9.2. В затраты за присмотр и уход за ребенком не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества детского сада, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

9.3. Изменение размера платы за присмотр и уход за ребенком в денежном выражении утверждается постановлением администрации Динского района

9.4. Плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 25-го числа текущего

месяца по квитанциям в кредитных учреждениях и других учреждениях, уполномоченных на проведение расчетов с населением.

9.5. Не взимается плата за присмотр и уход за ребенком с родителей (законных представителей), при отсутствии ребенка в детском саду следующих случаях:

9.5.1. пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

9.5.2. пропуск по причине карантина в группе

9.5.3. по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком в ДООУ:

- при отсутствии ребенка в детском саду в течение летнего оздоровительного периода (сроком до 75 рабочих дней);

- по причине болезни родителя (законного представителя), если семья является неполной (с предъявлением копии больничного листа);

- по причине очередного отпуска родителей (законных представителей) (с предъявлением справки с места работы о предоставленном отпуске).

- по семейным обстоятельствам.

9.5.4. за период закрытия БДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

9.6. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в указанных образовательных учреждениях, родительская плата не взимается (часть 2 статьи 52.1. Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

9.7. Контроль, за полнотой и своевременным поступлением платы за содержание детей в детском саду возлагается на воспитателя и бухгалтера.

9.8. Плата за содержание детей в размере 50% устанавливается для следующих категорий семей:

- семьям, в которых один из родителей является инвалидом I или II группы;

- многодетным семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,

- семьям, состоящим на учете в органах социальной защиты населения и получающих пособия многодетной семьи;

- семьям военнослужащих, погибших в боевых действиях.

9.9. Льгота по плате за присмотр и уход за ребенком в БДОУ предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

9.10. Право на льготу по плате за присмотр и уход ребенка ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи в БДОУ заявления на предоставление льготы.

9.11. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом администрацию детского сада в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

9.12. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по плате за содержание ребенка, семья имеет право на получение льготы по

одному из этих оснований по своему выбору.

9.13. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленных льгот.

9.14. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в БДОУ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату при подаче заявления в БДОУ (приложение 9) и личного расчетного счета.

Компенсация не может быть менее:

20 % среднего размера родительской платы – на первого ребенка;

50 % – на второго ребенка;

70 % – на третьего ребенка и последующих детей.

10. Контроль

10.1. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляет руководитель БДОУ.

10.2. Все спорные вопросы, возникающие при устройстве ребенка в детский сад между родителями (законными представителями) и администрацией, в случае их не урегулирования, рассматриваются Комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом и подлежит исполнению руководителем Детского сада.

Приложение 1
к Правилам
Заведующей бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования
Динской район
«Детский сад № 56»
Бахаревой Екатерине Николаевне
от Ф.И.О. мамы _____

Ф.И.О. папы _____

_____ контактные телефоны
отец _____
мать _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 56» моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения

место рождения ребенка _____

проживающего по адресу: _____,

ФИО, место проживания отца _____

ФИО, место проживания матери _____

в группу _____ общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

отец _____
_____ подпись _____ дата _____

мать _____
_____ подпись _____ дата _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

отец _____
_____ дата ознакомления _____

мать _____
_____ подпись _____ дата ознакомления _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

отец _____
_____ дата ознакомления _____

мать _____
_____ подпись _____ дата ознакомления _____

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяю, что заявление о приеме ребенка

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

в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56» зарегистрировано под № _____
от _____ и получены следующие документы:

1. Направление (оригинал) № _____ от _____
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (копия)
4. Паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия)
5. Медицинская карта ребенка.

Документы принял _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Заведующей БДОУ МО Динской район
«Детский сад №56» Бахаревой Е.Н.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____ с _____ по _____

_____ (причина отсутствия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заведующей БДОУ МО Динской район
«Детский сад №56» Бахаревой Е.Н.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу сохранить место в БДОУ за моим ребенком _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу № _____ на время очередного отпуска с _____ по _____.

Прилагаю документы _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Начальнику УО администрации
МО Динской район
М.А. Ежковой

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ «_____» _____ года рождения,
посещающего группу общеразвивающей направленности БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 56» в _____

в связи с _____
(причина перевода)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующей БДОУ МО Динской район
«Детский сад №56» Бахаревой Е.Н.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу № _____ БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56» в
группу № _____ с _____
(дата)

в связи с _____
(причина перевода)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заведующей БДОУ МО Динской район
«Детский сад №56» Бахаревой Е.Н.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения,
посещающего группу № _____ БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56»
общеразвивающей направленности с _____
(дата)

в связи с переводом в _____
(причина отчисления, место выбытия)

_____ в группу _____
(общеразвивающей, компенсирующей)

направленности.

Задолженности по содержанию ребенка в детском саду не имею.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Карточка выдана _____ ст. медсестра

Приложение 9
к Правилам

заведующей БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 56»
Бахаревой Е.Н.

проживающей по адресу

Ул. _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад № 56», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», на основании постановления главы администрации Краснодарского края № 1460 от 12.12.2013 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» на ребенка

К заявлению прилагаю копию паспорта, свидетельство о рождении ребенка _____ шт., копию сберкнижки

Сумму компенсации прошу зачислять на мой счет (пластиковую карточку)

_____ в сбербанке _____

О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен.

«__» _____ 201__ год _____

Подпись второго родителя (не возражаю, возражаю) _____ / _____ /