

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»)

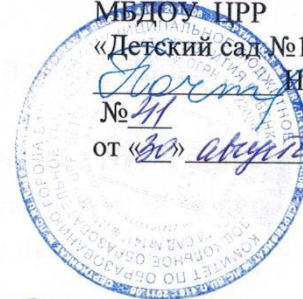
СОЛАСОВАНО:

Общим родительским
собранием
МБДОУ ЦРР
«Детский сад №141»
Протокол № 2
от «22» августа 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР
«Детский сад №141»
И.В. Почта
№ 44
от «30» августа 2016 г.



Локальный акт № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем родительском собрании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка «Детский сад №141»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №141» (далее - Учреждение) в соответствии
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения.

1.2. Общее родительское собрание Учреждения (далее – общее родительское собрание) является коллегиальным органом управления. Ставит своей целью учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы воспитанников учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим родительским собранием Учреждения и согласовываются на его заседании.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует бессрочно.

II. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ.

2.1. В компетенцию Общего родительского собрания входит:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов воспитанников;

- согласование локальных актов Учреждения, затрагивающих вопросы воспитанников; - организация и проведение мероприятий Учреждения; - содействие в привлечении внебюджетных средств на развитие Учреждения, совершенствование его материально-технической базы.

III. Организация управлением Общего родительского собрания.

3.1. Общее родительское собрание представляют все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

3.2. Председатель и секретарь избирается на первом Общем родительском собрании.

3.3. Решения являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Общего родительского собрания и если за него проголосовало простое большинство от числа присутствующих членов Общего родительского собрания.

3.4. Общее родительское собрание проводится не реже 1 раза в год.

3.5. На заседание Общего родительского собрания могут быть приглашены педагогические и другие работники Учреждения, медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяются председателем Общего родительского собрания.

3.6. Председатель Общего родительского собрания: - обеспечивает посещаемость Общего родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп; - совместно с заведующим Учреждения организует подготовку и проведение Общего родительского собрания; - совместно с заведующим Учреждения определяет повестку дня Общего родительского собрания; - взаимодействует с председателями родительских комитетов групп; - взаимодействует с заведующим Учреждения по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

3.7. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

3.8. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего родительского собрания. Результаты докладываются Общему родительскому собранию на следующем заседании.

3.9. Срок полномочий Общего родительского собрания – бессрочно.

IV. Права и обязанности Общего родительского собрания.

4.1. Каждый член Общего родительского собрания имеет право: - потребовать обсуждения Общим собранием родителей любого вопроса, входящего в его компетенцию; - при несогласии с решением Общего родительского собрания высказать 3 свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2. Общее родительское собрание несет ответственность: - за выполнение закрепленных за ним задач и функций; - за соответствие принимаемых решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

V. Делопроизводство Общего родительского собрания.

5.1. Протоколы заседаний Общего родительского собрания оформляются в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства и хранятся в документации Учреждения.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Протоколы Общих родительских собраний хранятся в специально оформленной папке в течение 5 лет

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего; - рассмотрение вопросов, вынесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

2.2. Общее собрание трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект Коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, завхоза, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Общего родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с

предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;

3 - заслушивать отчет по итогам самообследования деятельности Учреждения.

III. Организация управления Общим собранием трудового коллектива.

3.1. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.

3.2. На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.3. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Председатель Общего собрания трудового коллектива: - организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за тридцать дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня; - контролирует выполнение решений.

3.5. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

3.7. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов присутствовавших на собрании.

3.8. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.9. Решение Общего собрания трудового коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

3.10. Срок полномочий Общего собрания трудового коллектива – бессрочно.

IV. Права и обязанности Общего собрания трудового коллектива.

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право: - участвовать в управлении Учреждением; - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право: - потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения.

- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность: - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

V. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива.

5.1. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются: - дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня; - ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы Общего собрания трудового коллектива хранятся в делах Учреждения до ликвидации Учреждения.

КОМИССИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ!!!!

Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

4. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения. Выборы представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) осуществляется Общим родительским собранием. Выборы представителей трудового коллектива осуществляются Общим собранием трудового коллектива Учреждения. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего Учреждения.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. Лицо, направившее в Комиссию

обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Протоколы Комиссии хранятся в документах образовательной организации в течение пяти лет.

КОДЕКС

выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

5. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения членов педагогического коллектива для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение выработки и принятия единых норм поведения педагогических работников.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовое, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением является подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в общении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организации, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

3.1. Нарушение педагогическими работниками положений настоящего Кодекса может рассматриваться на заседаниях Педагогического и Управляющего советов и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

3.2. Соблюдение педагогическими работниками положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

САМООБСЛЕДОВАНИЕ!!!!

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- Проектом приказа Минобрнауки России «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (Приказ №1155 от 17 октября 2013 года),
- основной образовательной программой Учреждения.

1.5. Самообследование – процедура, которая проводится ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

II. Цели самообследования.

2.1. Целью процедуры самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- постоянный сбор информации об объектах самообследования, выполнение функции слежения;
- адаптация, разработка, систематизация нормативно-диагностических материалов, методики изучения качества образовательного процесса;
- изучение объекта по одним и тем же критериям с целью отслеживания динамики показателей;
- своевременное выявление изменений в образовательной деятельности, разработка необходимых коррекционных мер;
- координация деятельности всех участников образовательного процесса по достижению цели.

III. Этапы проведения самообследования.

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- 1) планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- 2) организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- 3) обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- 4) рассмотрение отчета на заседании общего собрания трудового коллектива Учреждения.

IV. Порядок проведения самообследования.

4.1. Самообследование образовательной деятельности осуществляется заведующим Учреждения, заведующим хозяйством, старшим воспитателем, медицинской сестрой в пределах компетенции:

- заведующий – общее руководство системой самообследования образовательной деятельности Учреждения и социологический мониторинг: сбор информации социального заказа о системе Учреждения, кадровый потенциал.
- старший воспитатель – оценка качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- заведующий хозяйством – мониторинг материально-технического обеспечения образовательного процесса.

V. Содержание самообследования.

Образовательная деятельность

- Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:

- в режиме полного дня (8 - 12 часов);
- в режиме кратковременного пребывания (3-5 часов);
- в семейной дошкольной группе.

- В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации.

- Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет.

- Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет.

- Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:

- в режиме полного дня (8 - 12 часов);
- в режиме продленного дня (12 - 14 часов);
- в режиме круглосуточного пребывания.

- Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:

- по коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии;
- по освоению образовательной программы дошкольного образования;
- по присмотру и уходу.

- Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника.

- Общая численность педагогических работников, в том числе:

- численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование;
- численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля);
 - численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование;
- численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля).
 - Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: - высшая, - первая.
 - Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: - до 5 лет, - свыше 30 лет.
 - Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет.
 - Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет.
 - Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников.
 - Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников.
 - Соотношение «педагогический работник/воспитанник» в дошкольной образовательной организации.
 - Наличие в Учреждении следующих педагогических работников:
 - музыкального руководителя,
 - инструктора по физической культуре,
 - учителя-логопеда,
 - логопеда,
 - учителя-дефектолога,

- педагога-психолога. Инфраструктура

- Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника.
- Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников.
- Наличие физкультурного зала.
- Наличие музыкального зала.
- Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке.

VI. Результаты самообследования.

6.1. Результаты самообследования оформляются в виде отчета по самообследованию.

6.2. Отчет по итогам самообследования Учреждения передается Учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

6.3. Отчет по самообследованию оформляется по состоянию на 1 августа текущего года отчетного периода, заверяется заведующим. Не позднее 1 сентября текущего года, отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Низкие показатели в оценке образовательной деятельности Учреждения являются основанием для планирования коррекционных мероприятий по устранению выявленных проблем.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ!!!!

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

II. Информационная структура сайта.

2.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- содержать рекламу;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Для размещения информации на сайте Учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

2.6. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать:

- Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения

образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

— Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

— Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

— устав образовательной организации;

— лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

— свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

— план финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;

— локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

— правила внутреннего распорядка воспитанников;

— правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

— отчет о результатах самообследования;

— документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

— предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

— Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию:

— о реализуемых уровнях образования;

— о формах обучения, нормативных сроках обучения;

— о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

— об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); — о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

— Подраздел «Образовательные стандарты».

- Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

— Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

— о руководителе Учреждения, его заместителях (в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей), должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

— о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

— Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе

сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников.

— Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных 5 образовательных услуг.

— Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

— Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

III. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения.

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

— постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

— взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

— проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;

— ведение архива программного обеспечения необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;

— резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

— разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

— размещение материалов на сайте Учреждения;

— размещение фото, видео материалов с участием воспитанников Учреждения, только с согласия родителей (законных представителей);

— соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения, размещается по адресу: 141.детскийсад-барнаул.рф.

3.4. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

IV. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения.

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

4.3. Лицам, назначенным заведующим Учреждением вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
 - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно настоящему Положению.
- 4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

— за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.5 настоящего Положения;

— за нарушение сроков обновления информации в соответствии с 7 пунктом настоящего Положения;

— за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пункту 2.3. настоящего Положения;

— за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

V. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения.

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ!!!!

1.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми воспитанниками Учреждения и их родителями (законными представителями). Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения – 141.детскийсад-барнаул.рф. в сети «Интернет». Копия Правил вывешивается на информационных стендах Учреждения.

1.5. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения на неопределенный срок.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

II. Режим непосредственной образовательной деятельности

2.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Учреждение функционирует в режиме полного дня (12 – часовое пребывание) с 7.00 до 19.00. Возможно 4 часовое пребывание воспитанников с 8.30 до 12.30.

2.2. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии: — СанПиН 2.4.1.3049-13. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

— порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014; — образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

2.3. Для всех возрастных групп устанавливается пятидневная учебная неделя.

2.4. Продолжительность учебного года – с 1 сентября по 31 мая. Каникулярный период – одна неделя в декабре месяце. Летний оздоровительный период – с 1 июня по 31 августа.

2.5. Непрерывная образовательная деятельность (занятия) (далее – НОД), как правило, начинается с 9 часов 00 минут.

2.6. Продолжительность НОД составляет:

— в группе раннего возраста – 8 -10 минут;

— в младшей группе – 15 минут;

— в средней группе – 20 минут;

- в старшей группе – 25 минут;
- в подготовительной к школе группе – 30 минут.

Перерыв между периодами НОД составляет не менее 10 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой 3 половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на НОД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами НОД – не менее 10 минут. Образовательная деятельность с воспитанниками старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине НОД статического характера проводятся физкультурные минутки. С воспитанниками второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения осуществляют по подгруппам 2 - 3 раза в неделю. С воспитанниками второго года жизни занятия по физическому развитию проводятся в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в физкультурном зале. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения для воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста воспитанников и составляет:

- в группе раннего возраста - 8-10 минут.
- в младшей группе – 15 минут;
- в средней группе – 20 минут;
- в старшей группе – 25 минут;
- в подготовительной группе – 30 минут.

2.7. НОД в каждой возрастной группе определена основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения, утверждённой заведующим Учреждения, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части образовательной программы Учреждения и предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие воспитанников во всех взаимодополняющих образовательных областях.

2.8. Расписание НОД для каждого возраста рассматривается на Педагогическом совете, утверждается заведующим ежегодно в начале учебного года и размещается на информационных стендах в приемных групп.

2.9. В расписание НОД могут вноситься изменения с учетом педагогической целесообразности и рациональности режима дня, погодных и временных условий.

2.10. Проведение диагностики, психолого-медико-педагогического обследования

воспитанников в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования воспитанников рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, осуществляется психолого-медико- педагогическим консилиумом Учреждения (далее ПМПк). Деятельность ПМПк регламентируется «Положением о психолого-медико- педагогическом консилиуме». По данным направлениям работы родители (законные представители) информируются строго индивидуально.

2.11. НОД для воспитанников, имеющих особые образовательные потребности, обеспечивается в группах общеразвивающей направленности в совместной деятельности, с учетом индивидуальных возможностей.

III. Пребывание воспитанников на свежем воздухе.

3.1. Прогулки осуществляются на групповых прогулочных участках, закрепленных за каждой возрастной группой.

3.2. В Учреждении воспитанники гуляют 2 раза в день (в утреннее и вечернее время). Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. При температуре воздуха ниже минус 15С° и скорости ветра более 7м/с продолжительность прогулки сокращается.

3.3. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже минус 15С° и скорости ветра более 7 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха выше минус 15С° и скорости ветра более 10 м/с, в иных случаях родители (законные представители) не имеют права требовать от воспитателей и администрации Учреждения отмены данного режимного момента.

3.4. При сложных погодных условиях каждое решение об отмене прогулки принимается заведующим Учреждения.

3.5. Администрация Учреждения оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 пункт 8.5, все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствии воспитанников.

3.6. В летний период времени с 01 июня по 31 августа (при теплых, благоприятных погодных условиях) пребывание воспитанников переносится на свежий воздух, данный период считается оздоровительным.

3.7. Родители (законные представители) имеют право оказывать помощь воспитателям групп в создании условий для организации двигательной

активности на прогулке (расчистка участка, постройка ледяных форм и другое, по просьбе воспитателя).

IV. Порядок приема пищи.

4.1. Родители (законные представители), приводящие воспитанников после кормления должны помнить, что в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 по истечению времени приема пищи оставшаяся еда ликвидируется.

4.2. По просьбе родителей (законных представителей), при вынужденных обстоятельствах, пища может быть оставлена воспитаннику, но не более чем на 15 минут. При этом родители (законные представители) должны предупредить воспитателя группы заблаговременно.

4.3. Запрещается приносить в Учреждение любые продукты питания, угощения.

4.4. Порядок и правила организации питания в Учреждении определяется «Положением об организации питания».

V. Порядок прихода и ухода воспитанников.

5.1. Утренний прием воспитанников в Учреждение осуществляется с 7.00 часов до 8.00 часов.

5.2. Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей.

5.3. Родители ежедневно расписываются во время прихода в Учреждение в «Журнале утреннего приема» о том, что привели воспитанника в Учреждение здоровым.

5.4. Если родители (законные представители) привели воспитанника после 8.00, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва или завести воспитанника в группу, не отвлекая воспитателя и детей от деятельности.

5.5. Родители (законные представители), приводящие воспитанников после 9.00 должны помнить, что в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 по истечении времени завтрака, оставшаяся пища должна быть ликвидирована.

5.6. Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанников воспитателю группы. Категорически запрещен приход воспитанника дошкольного возраста в Учреждение без сопровождения родителя (законного представителя). Запрещается забирать воспитанника из Учреждения, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

5.7. По уходу воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) необходимо ставить отметку в журнале «Прихода и ухода детей».

5.8. Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника до 19.00 ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы.

5.9. Если родители (законные представители) воспитанника не могут лично забрать ребенка из Учреждения, то требуется заранее оповестить об этом воспитателя или администрацию Учреждения, и сообщить, кто будет забирать ребенка из числа тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

5.10. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали воспитанника в 19.00 ч, воспитатель имеет право передать ребенка дежурному отделу полиции МВД по Железнодорожному району города Барнаула.

5.11. О невозможности прихода воспитанника в детский сад по болезни или другой уважительной причине необходимо сообщить в Учреждение по телефону 61-75-47, 61-75-13. Воспитанник, не посещающий Учреждение более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача. В случае отсутствия воспитанника в Учреждении по каким-либо другим обстоятельствам, независимо от длительности отсутствия, необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия воспитанника и причины.

5.12. Накануне прихода воспитанника в Учреждение после отсутствия, необходимо предупредить воспитателя или медицинского работника о дате выхода воспитанника в Учреждение.

5.13. Педагоги проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) о воспитаннике, утром до 08.00 и вечером после 17.00. В другое время педагоги находятся с воспитанниками, и отвлекать их от образовательной деятельности категорически запрещается.

5.14. К педагогам группы необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста, спокойным тоном. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии воспитанников.

VI. Обеспечение безопасности воспитанников.

6.1. Безопасность воспитанников в Учреждении обеспечивается за счет организации охраны объекта, средств видеонаблюдения, телефонной связи, технических средств защиты, непосредственной связью через тревожную кнопку с правоохранительными службами.

.2. Безопасное пребывание воспитанников в Учреждении обеспечивается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

6.3. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в помещениях и в пределах территории Учреждения, во время экскурсионных поездок, прогулок организованных групп за территорию Учреждения, обеспечивая сопровождение воспитанников из числа работников Учреждения и родителей (законных представителей), согласившихся сопровождать воспитанников.

6.4. Выход воспитанников за территорию Учреждения допускается только с разрешения родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего с назначением ответственных работников.

6.5. Каждый квартал в Учреждении проходит общая учебная тренировка с включением средств оповещения о пожаре, при котором все воспитанники и работники Учреждения эвакуируются из помещений согласно плана эвакуации.

6.6. Пожарными правилами запрещается оставлять коляски и санки, велосипеды и другие предметы под лестницами, в холлах, у запасных выходов, в тамбурах, на путях эвакуации - это мешает эвакуации воспитанников и людей во время чрезвычайной ситуации. Администрация Учреждения не несёт ответственность за оставленные без присмотра вышеперечисленные вещи.

6.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об изменении номера телефона, места жительства ребенка, обстоятельств семейных проблем и конфликтных ситуаций, соблюдение настоящих правил раздела 2 обеспечивает безопасность пребывания воспитанника в Учреждении.

6.8. Родители (законные представители), для обеспечения безопасности всех воспитанников Учреждения, должны интересоваться о подозрительных людях, присутствующих на территории Учреждения, обращать внимание на детей, гуляющих без присмотра на территории Учреждения, сообщать администрации Учреждения обо всех случаях нарушения безопасности.

6.9. Родителям (законным представителям) необходимо беседовать с детьми по вопросам безопасности жизнедеятельности, о соблюдении дисциплины и о выполнении требований работников Учреждения для обеспечения безопасности.

6.10. Для обеспечения безопасности воспитанников запрещается давать ребенку в Учреждение жевательную резинку, конфеты, чипсы, сухарики, какие-либо напитки.

6.11. Во избежание случаев травматизма, родителям необходимо проверять содержимое карманов в одежде воспитанника на наличие опасных предметов.

Категорически запрещается приносить в Учреждение острые, режущие, колющие,

стреляющие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

6.12. Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие предметы администрация Учреждения ответственности не несет.

6.13. Родители (законные представители) обязаны: прививать культуру поведения своему ребенку, доводить до его сознания, что в группе воспитанникам не разрешается обижать друг друга, брать без разрешения чужие вещи, в том числе принесенные из дома игрушки других детей; портить и ломать результаты труда других детей.

6.14. Воспитанник может принести в Учреждение личную игрушку, если она чистая и не содержит мелких опасных деталей и соответствует требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13. За сохранность принесенной из дома игрушки, воспитатель и Учреждение ответственности не несут.

6.15. Если ребенок забрал домой игрушку из Учреждения (в том числе и игрушку другого ребенка), то родители (законные представители) обязаны незамедлительно вернуть ее, разъяснив малышу, почему это запрещено.

6.16. В Учреждении запрещается:

- находиться посторонним лицам в групповых и других помещениях Учреждения без разрешения администрации
- проходить в групповые помещения в верхней одежде, в грязной обуви;
- громко разговаривать в помещениях Учреждения;
- нецензурно или в грубой форме выражаться;
- въезжать на территорию Учреждения на своем личном автомобиле;
- курить на территории Учреждения.

6.17. Категорически запрещается родителям (законным представителям) унижать честь и достоинство чужого ребёнка, применять меры физического и психического насилия.

VII. Здоровье воспитанников.

7.1. Согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта) за подписью участкового педиатра, заведующего детским отделением поликлиники и заверенного печатью поликлиники.

7.2. При поступлении воспитанника в Учреждение медицинский работник, осуществляющий наблюдение за детьми, собирает у родителей дополнительные сведения об особенностях развития и поведения ребенка, делает индивидуальные

назначения по режиму дня, питанию и оздоровительным мероприятиям.

Особенности воспитанника доводятся до сведения воспитателей группы.

7.3. Родители (законные представители) обязаны приводить воспитанника в Учреждение здоровым, информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

7.4. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) медицинская сестра осматривает зев, кожу, проводит термометрию. Выявленные больные воспитанники или воспитанники с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

7.5. Воспитатель принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о заболевшем воспитаннике. В зависимости от состояния воспитанник остается в Учреждении до прихода родителей или госпитализируется. В связи с этим родители (законные представители) обязаны сообщать воспитателям о любых изменениях контактных данных.

7.6. В случае расхождения мнения родителей (законных представителей) о состоянии здоровья ребенка с мнением воспитателя приглашается медицинский работник.

7.7. В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) воспитанники принимаются в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания и сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

7.8. В случае привода ребенка после перенесенного заболевания в групповое помещение воспитатель обязан направить родителя и воспитанника к медработнику.

7.9. В соответствии МУ 3.2.1756-03.3.2. «Профилактика паразитарных болезней. Эпидемиологический надзор за паразитарными болезнями. Методические указания», дети дошкольных образовательных учреждений подлежат ежедневному осмотру на педикулез.

7.10. Если у воспитанника выявлен педикулез, в том числе вне Учреждения, 9 медицинский работник Учреждения проводит осмотр всех воспитанников и обслуживающего персонала групп. Результаты осмотра заносят в специальный журнал.

7.11. В случае необходимости применения медицинских отводов и индивидуального режима дня воспитанника, данные рекомендации должны быть отражены в медицинской справке, предоставленной в Учреждение.

7.12. При подозрении на предоставление родителями (законными представителями) фиктивной медицинской справки о том, что воспитанник здоров, заведующий Учреждения, медицинский работник имеют право

обратиться в медицинское учреждение и правоохранительные органы, в компетенцию которых входит проверка достоверности сведений, содержащихся в медицинских справках.

7.13. В целях профилактики контагиозных гельминтозов (энтеробилла и гименолепидоза) все воспитанники один раз в год проходят однократные лабораторные исследования с предоставлением результатов обследования в медицинский кабинет образовательной организации (СанПиН 2.4.1. 3049-13 пункт 18.2.1.).

7.14. В Учреждении в соответствии с действующими инструкциями проводятся санитарно-эпидемиологические мероприятия, направленные на предупреждение распространения инфекции в группе или вне группы, в зависимости от характера инфекции и способа передачи (карантин, дезинфекция, прививки и прочее).

7.15. В период высокой заболеваемости респираторными инфекциями в Учреждении профилактические мероприятия проводятся в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и Приказом Минздрава РФ № 25 от 10 27.01.1998г. «Об усилении мероприятий по профилактике гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций».

7.16. Если у воспитанника есть пищевая аллергия или другие виды аллергии, то родитель (законный представитель), должен в обязательном порядке представить заключение ВК, при других заболеваниях – справку от педиатра или узкого специалиста.

7.17. Если имеются другие особенности здоровья или развития, не отраженные в медицинской карте, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность медицинского работника, воспитателя.

7.18. Профилактические прививки проводятся только с согласия родителей (законных представителей), в соответствии с национальным календарем профилактических прививок в КГБУЗ «Детская городская поликлиника №6 г. Барнаул».

7.19. В Учреждении запрещено передавать какие-либо лекарства воспитателям групп родителями (законными представителями) для приема воспитаннику. Родителям категорически запрещается давать лекарства детям для самостоятельного приема лекарственных средств в Учреждении.

7.20. При переводе воспитанника из другой образовательной организации в медицинской карте должны быть отражены следующие сведения:

- дата выбывания;
- последнее посещение образовательной организации;
- информация об отсутствии (наличии) карантина в саду, группе;
- подпись лица выдавшего карту.

VIII. Внешний вид и одежда воспитанников.

8.1. Воспитанника необходимо приводить в Учреждение в опрятном виде, в чистой, застегнутой на все пуговицы одежде и удобной, соответствующей сезону обуви, без посторонних запахов (духи, табак и т.д.). Родители должны следить за исправностью застежек (молний).

8.2. Воспитанник должен быть чисто умыт, иметь чистые нос, уши, руки и ноги. Подстриженные ногти; подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно заплетенные волосы; чистое нижнее белье (в целях личной гигиены мальчиков и девочек необходима ежедневная смена нательного нижнего белья).

8.3. Если внешний вид и одежда воспитанника неопрятна, воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за ребенком.

8.4. Для создания комфортных условий пребывания воспитанника в Учреждении родитель (законный представитель) обязан обеспечить следующее:

— сменную обувь: тапочки (или сандалии) с каблукочком и жестким задником на твердой подошве строго по размеру ноги (это обязательно для правильного формирования стопы, чтобы ножка малыша все время четко фиксировалась и не «западала» на стороны, т.к. формирование стопы заканчивается к 7-8 годам).

Основное требование – удобство для ребенка процессе самообслуживания:

наличие застежек-липучек или резинок на подъеме стопы;

— не менее двух комплектов сменного белья. Мальчикам – шорты, трусики, майки, рубашки, колготки. Девочкам – колготки, майки, трусики, платице или юбочка с кофточкой. В теплое время – носки, гольфы;

— несколько комплектов сменного белья для сна (трусики) для детей младших возрастных групп и в период адаптации;

— два пакета для хранения чистого и использованного белья;

— для занятия физкультурой в зале – футболку, шорты из несинтетических, дышащих материалов; х/б носочки и спортивные тапочки без шнурков на резиновой подошве (строго по размеру ноги);

— индивидуальная расческа для поддержания опрятного вида в течение дня; — головной убор (в теплый период года);

— носовой платок или влажные бумажные салфетки (необходимы ребенку, как в помещении, так и на прогулке).

8.5. Родители (законные представители) должны ежедневно проверять содержимое пакетов для хранения чистого и использованного белья, а также еженедельно менять комплект спортивной одежды.

8.6. Родители (законные представители) должны промаркировать вещи ребенка (инициалы) во избежание потери или случайного обмена с другим воспитанником. Одежда хранится в шкафчиках в раздевальной комнате. За утерю

не промаркированной одежды и обуви администрация Учреждения ответственности не несет.

8.7. В межсезонье и в зимний период, а так же в дождливую погоду необходимо, чтобы у воспитанника была запасная верхняя одежда (варежки, колготки, штаны, брюки и т.д.) в отдельном мешочке для ухода ребенка домой в вечернее время.

8.8. Перед тем как вести воспитанника в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Проследить, чтобы одежда ребенка не была слишком велика и не сковывала его движений. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться. Нежелательно ношение вместо варежек перчаток.

IX. Права воспитанников.

9.1. Каждому воспитаннику гарантируется:

9.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

9.1.2. уважение его человеческого достоинства;

9.1.3. защита от всех форм физического или психического насилия, оскорбления личности, охрана жизни и здоровья; уважение достоинства личности.

9.1.4. проявление индивидуальных особенностей;

9.1.5. бесплатное пользование в установленном порядке развивающей предметно-пространственной средой, объектами физкультурно-оздоровительной направленности, игровыми пособиями, наглядными, дидактическими средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных требований;

9.1.6. условия воспитания и образования, гарантирующие охрану жизни и здоровья;

9.1.7. удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

9.1.8. развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

9.1.9. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

9.1.10. индивидуальный образовательный маршрут в пределах основной общеобразовательной программы Учреждения.

9.1.11. Охрана здоровья воспитанников, включающая в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, 12 установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания воспитанников;
- определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима непосредственной образовательной деятельности;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

9.1.12. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Учреждения.

9.1.13. Иные академические права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников.

10.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

10.1.1. соблюдать условия договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

10.1.2. своевременно извещать Учреждение о болезни воспитанника или его отсутствии;

10.1.3. нести ответственность за воспитание, обучение и развитие своего ребенка;

10.1.4. предоставлять полную информацию о состоянии развития ребенка, пока он является воспитанником Учреждения;

10.1.5. лично забирать и передавать воспитанника воспитателю, если иное не предусмотрено договором об образовании, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

10.1.6. выполнять рекомендации педагогов;

10.1.7. соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и

оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
10.1.8. уважать честь и достоинства воспитанников и работников Учреждения.

XI. Права родителей (законных представителей) воспитанников.

11.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- 11.1.1. принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса, участвовать в работе Управляющего совета, Попечительского совета и в организации образовательного процесса;
- 11.1.2. принимать участие в Общих родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками;
- 11.1.3. избирать и быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
- 11.1.4. получать компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за уход и присмотр в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 11.1.5. посещать Учреждение и беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения, получать консультативную помощь педагогов Учреждения;
- 11.1.6. на соблюдение конфиденциальности, предоставляемой ими информации;
- 11.1.7. вносить предложения по организации платных дополнительных услуг;
- 11.1.8. требовать безусловного выполнения договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением;
- 11.1.9. знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой учреждения, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями;
- 11.1.10. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- 11.1.11. защищать права и законные интересы воспитанников;
- 11.1.12. получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- 11.1.13. присутствовать при обследовании воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследований и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое

мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанников;

11.1.14. досрочно расторгнуть договор об образовании, предварительно уведомив администрацию Учреждения за 10 дней;

11.1.15. обращаться с жалобой в письменной и устной форме к администрации Учреждения в случае нарушения прав, свобод и социальных гарантий воспитанника или нарушения педагогических норм профессионального поведения;

11.1.16. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11.1.17. иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ!!!!

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема, перевода, воспитанников Учреждения, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: 141.детскийсад-барнаул.рф. – раздел «Документы», подраздел «Порядок оказания образовательных услуг», информационных стендах Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки в установленные сроки - она аннулируется.

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

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ds.141@mail.ru). В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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;
- справка о регистрации по месту жительства ребенка на основании приказа «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями 3 города Барнаула»;
- адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка; — контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- личное заявление родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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. Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В данном случае оригинал паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (данный приказ находится на сайте в течение 3-х дней) в сети Интернет – Раздел «Работа с родителями», подраздел «Приказы о зачислении воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула, приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в

п.2.14 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее – Книга). 2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

III. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня) при особых обстоятельствах: при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей). Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания:

- с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки;

- с 12 часового режима на 4-х часовой по заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом заведующего.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях: — ремонтных работ в Учреждении на основании приказа комитета по образованию города Барнаула; — длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

V. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между образовательной организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

— в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

— досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2. 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

5.4. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются

— Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 №668-осн.

1.3. Порядок разработан в целях соблюдения прав граждан на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Перевод воспитанника из образовательной организации в принимающую организацию осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.5. Комитет по образованию города Барнаула (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

II. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) воспитанника: - осуществляют выбор принимающей организации; - обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций города Барнаула, получения путевки.

2.2. Родители (законные представители) воспитанника обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронный адрес: ds.141@mail.ru. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) Звоспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий образовательной организацией в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Заведующий образовательной организацией выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело воспитанника (перечень документов: копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта родителя (законного представителя), свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка).

2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. В случае поступления в образовательную организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 2);
- медицинскую карту и личное дело ребенка;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. После приема заявления и личного дела образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.8. Образовательная организация при зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в образовательную организацию. Письменное уведомление может быть направлено:

- почтовым сообщением;
- в виде электронного документа на официальный сайт исходной организации.

2.9. В образовательной организации на основании переданного личного дела на

воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

III. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. В случае прекращения деятельности образовательной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории

воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.7. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ ЦРР
«Детский сад №141»
Н.В. Почта

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

из общеразвивающей группы в _____

(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность - указать в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту.

(дата)

(подпись)

Личное дело и медицинскую карту получил(а).

(дата)

(подпись)

