

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета

трудоого коллектива

 Т.И. Дарина

«13» января 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ Д/С № 80

Н.В. Панина

2017 г.

Приказ № 9 от 16.01.17г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования и перевода воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г. Владимира «Детский сад № 80»

2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода воспитанников (далее – Положение) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления приема и перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 80» (далее-Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12. 2015 № 1527
- Постановлением администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» с учетом письма Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 « О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»
- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного приказом управления образования администрации города Владимира № 27-п от 12.01 2017 г.
- Уставом Учреждения.

2. Порядок учета детей для приёма в Учреждение

2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется комиссией, созданной при управлении образования администрации города Владимира.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1 Настоящее Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2 Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании Закона об образовании РФ ст.67 п.30)

3.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.4 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию, созданную при управлении образовании администрации г. Владимира.

3.5 Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.

- 3.7 Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.8 Документы о приеме подаются в Учреждение
- 3.9 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- a) Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- b) Дата и место рождения ребенка;
- c) Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- d) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- e) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением в сети Интернет (Приложение 1)

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании соответствующего медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- 1) Родители (законные представители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждения 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;
- 2) 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.

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

- 3.10 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.
- 3.11 Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.12 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

- 3.13 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения
- 3.14 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления

- о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 3.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.16 После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями).
- 3.17 Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.18 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.19 В случае зачисления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой организации:
- 3.19.1 Личное дело воспитанника представляется родителям (законным представителям) в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 3.19.2 После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.
- 3.19.3 После заключения договора Учреждение в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 3.19.4 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника не допускается
- 3.20 Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет другую организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.21 При принятии решения о прекращении деятельности другой организации:

- Учреждение на основании документов, представленных другой организацией, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности другой организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием другой организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4 Порядок перевода воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1 Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее- лицензия)
- В случае приостановления действия лицензии.

4.2 Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей)

4.3 Перевод воспитанников не зависит от периодов (времени) учебного года.

4.4 В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5 В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- 2) Дата рождения;
- 3) Направленность группы;
- 4) Наименование другой 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.

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

4.7 Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.7.1 За ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется место на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- если ему по состоянию здоровья рекомендован домашний режим не более чем на 2 месяца;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей).

Ребенок может быть отчислен из учреждения:

- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения; - по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другое МОУ;
- с отсутствием ребенка в МОУ более 45 календарных дней по причинам, не указанным в п.4.7.1 настоящего Положения.

4.8 При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем 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

4.9 О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 другую организацию.

4.10 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить 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, решении о приостановлении действия лицензии.

4.11 Учреждение передает учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.12 Учреждение 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 Учреждения, 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 её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.13 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.15 Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4. Порядок учета детей в Учреждении

5.1 По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

5.2 Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трех дней после поступления)

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам) количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
г. Владимира «Детский сад № 80»
Паниной Н.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад № 80» моего сына (или: мою дочь,
опекаемого(ую) мною)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(место рождения ребенка)

(место жительства ребенка)

Сведения о родителях:

(Ф.И.О. отца)

(адрес места жительства отца)

(контактные телефоны отца: мобильный, домашний, рабочий)

(Ф.И.О. матери)

(адрес места жительства матери)

(контактные телефоны матери: мобильный, домашний, рабочий)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности , Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 80», со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка , с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности , правилами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ год.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
г. Владимира «Детский сад № 80»
Паниной Н.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную
организацию

Прошу отчислить моего сына (или: мою дочь, опекаемого(ую) мною)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

из группы _____ направленности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.
Владимира «Детский сад № 80» в порядке перевода

в группу _____ направленности

(наименование другой образовательной организации)

(наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта Р.Ф. в
который осуществляется переезд)

« ____ » _____ 20__ год.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Личное дело, медицинская карта , карта или сертификат профилактических прививок
ребенка получены мною на руки.

« ____ » _____ 20__ год.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)