

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей МБДОУ № 193

Председатель

Протокол № 5/к

от 24.01.2019

Рубцов А.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание

трудоового коллектива

МБДОУ № 193

Протокол № 6 от 24.01.2019

председатель м/к Антонова Я.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 193

Л.Н.Егорова

Приказ № 5/2 от 25.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

«Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 193 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 193 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – МБДОУ № 193, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Приказом № 1527 от 28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие».

3.

2. Правила приема. Оформление возникновения отношений между МБДОУ и родителями воспитанников

- 2.1. Правила приема в МБДОУ № 193 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании настоящим Положением « Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.2. Правила приема в МБДОУ № 193 обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.3. Правила приема в МБДОУ № 193 обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория)².
- 2.4. В приеме в МБДОУ № 193 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.5. В случае отсутствия мест в МБДОУ №193 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение, обращаются непосредственно в Управление, Отделы образования.
- 2.6. МБДОУ 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.
- 2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ № 193 и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Прием в МБДОУ 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 со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.11. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.13. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.14 Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта ребенка форма № 026/У).

Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;
- 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.
- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала

- сещения ребенком учреждения.
- требования представления иных документов, в качестве основания для приема детей в МБДОУ не опускается.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело выдается под подпись родителям при отчислении ребенка.
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 193.
- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.
 - место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
 - после приема документов, указанных в настоящем Положении, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор)
 - руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт зачисления ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается в информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных эту группу.
 - после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.
 - на каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
 - в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.
 - Книга учета движения детей содержит следующие сведения:
 - порядковый номер;
 - фамилию, имя, отчество воспитанника;
 - дату рождения;
 - данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., год рождения, образование, место работы, должность;
 - домашний адрес, телефон;
 - дату поступления в учреждение;
 - дату, причину выбытия.

3. Приостановление образовательных отношений.

4.1. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4. Перевод детей

4.1. Перевод воспитанников из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

4.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно с 1 сентября каждого учебного года.

4.3. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо составляет списки групп на новый учебный год, с учетом комплектования на новый учебный год.

4.4. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт об утверждении списков групп МБДОУ на новый учебный год, с указанием направленности группы.

4.5. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ № 193 (в другие МБДОУ Свердловского района г. Красноярск).

4.6. Родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление на имя руководителя МБДОУ о временном переводе его ребенка на летний период в функционирующую группу МБДОУ № 193. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка в функционирующую (разновозрастную) группу МБДОУ № 193 на летний период.

4.7. Родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление на имя руководителя МБДОУ о временном переводе его ребенка, на период проведения ремонтных работ в МБДОУ № 193, в другие МБДОУ Свердловского района г. Красноярск.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка в МБДОУ Свердловского района г. Красноярск, на период проведения ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году (по согласованию с руководителем принимающего МБДОУ).

4.8. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.9. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.11. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), зарегистрировав выдачу личного дела в журнале «Регистрация выдачи личного дела и медицинской карты родителю (законному представителю)» выбывшего воспитанника МБДОУ № 193

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

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

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

4.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно - программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.17. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

5. Отчисление детей. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения, выпуска в школу) — при достижении Воспитанником возраста не менее 6 лет и 6 месяцев и не более 8 лет на 01 сентября текущего года;
- досрочно по основаниям:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае отчисления воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в письменном заявлении указывается причина отчисления: перемена места жительства, перевод в другое МБДОУ и т.д.

5.4. Досрочное прекращение отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для них каких-либо дополнительных обязательств перед МБДОУ, если иное не установлено договором об образовании.

5.6. Прекращение отношений между МБДОУ и родителями осуществляется на основании заявления родителя и дальнейшего издания приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

5.5. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям не связанным от МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, МБДОУ обязано обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по дошкольному образованию.

5.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.7. Личное дело выдается под подпись родителям при отчислении ребенка.