

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 504

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 504
Протокол № 3
от «12» 02 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБДОУ детский сад № 504
от «16» 10 2015г. № 27/2-0
Заведующий МБДОУ
Соколова Н.А. Соколова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ;
- Уставом МБДОУ детского сада № 5044
- СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «о персональных данных»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2. Положение определяет порядок приема перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ детский сад № 504 (далее по тексту – МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

4. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

5. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Зачисление детей в МБДОУ

1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее – закрепленная территория).

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Верх-Исетского района города Екатеринбурга.

6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7. МБДОУ размещает распорядительный акт Управления образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Верх-Исетского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

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

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

9. Документы о приеме подаются непосредственно в МБДОУ.

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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) (Приложение № 1).

МБДОУ 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:

- 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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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. (Приложение 2)

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем

образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. 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 МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение 3).

15. В течение июня текущего года руководитель МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

В срок до 1 июля поимённый список детей МБДОУ должен быть обработан руководителями МБДОУ и передан специалисту районного отдела образования (далее – районный оператор). Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь».

Период комплектования МБДОУ на следующий год осуществляется с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

16. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем, либо ответственным лицом МБДОУ посредством: вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (далее по тексту – Уведомление) при регистрации заявителя, отправления Уведомления с извещением, использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, телефонии.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

18. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

19. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (ссылка на приказ с указанием даты издания и номера) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте

МБДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

21. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

III. Требования к документообороту МБДОУ при зачислении детей

1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3).

4. «Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ детский сад № 504» (приложение № 4), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

5. «Книга движения детей» (приложение № 5), нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

6. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 504 (приложение № 6)

7. Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 504 (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту, в случае увольнения руководителя.

8. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 504 (приложение № 8);

IV. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

2. Перевод воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, согласования отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).

V. Порядок отчисления детей из МБДОУ

1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

4. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ.

VI. Ответственность

1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные

программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;

- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.
- Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:
 - своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;
 - достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

Заведующему МБДОУ детского сада № 504
Соколовой Н.А.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(область, индекс, город)

ул. _____

д. _____ кв. _____

телефон _____

заявление.

Я, _____ прошу

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

зачислить моего сына (дочь) _____
(фамилия имя ребёнка)

_____ года рождения, _____, проживающего по
(дата рождения ребёнка) (место рождения)

адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу для детей в возрасте от ____ до ____ лет с « ____ » _____ 20 ____
года. (число и месяц)

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____
Ф.И.О. – степень родства

2. _____
Ф.И.О. – степень родства

Ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 2. Уставом МБДОУ.
 3. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
 4. Образовательной программой.
 5. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников
- ознакомлен(а) _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Заявление
(согласие)
родителей (законных представителей)

на использование и обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

даю согласие на использование и обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт (либо иного другого документа, удостоверяющего личность);
5. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;
6. сведения о доходах;
7. информация о выплаченных суммах компенсаций;
8. номер счета по вкладу (счета банковской карты);

Срок действия моего согласия считать с момента подписание данного заявления на срок: ***бессрочно***

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 504

620086, г. Екатеринбург, пер. Встречный, 7 а, Тел./факс: (343) 233-73-74
E-mail: mbdou504natalia@mail.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20__ г. в МБДОУ детский сад № 504 приняты документы от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

на ребенка _____ дата рождения _____

согласно перечня:

- 1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.
- 2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (указать на скольких и каких детей)

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

5) медицинская карта ребенка

документы сдал: _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(подпись)

документы принял: _____

Ф.И.О.

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемые родители (законные представители)

(Ф.И. и дата рождения ребёнка)

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 504

расположенного по адресу: *г. Екатеринбург, переулок Встречный, 7 а,*

контактный телефон МДОО: *8(343) 233-73-74, 8(343) 233-73-74*

Для заключения договора об образовании между Вами и МДОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МДОО Соколовой Наталье Александровне или ответственному лицу МДОО _____ за приём документов, следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МДОО (форма заявления размещена на сайте МДОО, по адресу: <http://detsad504.ru> во вкладке «Условия приема» «Заявление для родителей»);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МДОО;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МДОО с заявлением в срок до _____.

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): понедельник – пятница с 10-00 до 17-00

С уважением, руководитель МДОО:

Наталья Александровна Соколова / _____
Ф.И.О. руководителя подпись руководителя МДОО

Приложение № 7 к Положению

Журнал регистрации уведомлений для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 504

№ п/п	Регистрационный номер и дата уведомления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Дата выдачи уведомления	Отметка о выдаче уведомления (роспись заявителя в получении уведомления)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего уведомление
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	Адрес, контактный телефон			

Приложение № 8 к Положению

Форма реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ детский сад № 504»

№ п/п	Возрастная группа	Количество человек	Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ детский сад № 504	
			номер приказа	дата издания приказа