

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 464

620085, г.Екатеринбург, ул.П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято на Педагогическом совете
от «30» 05 2016
протокол № 4

Утверждаю
Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 464
Хитрикова Н.В.
Приказ № 38 от « 30 » 05 2016



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)**

**В МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 464
(новая редакция)**

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014) , Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях 2.4.1.3049-13, «Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», (приложение № 1 к Распоряжению Управления образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2014г. № 1753/46/36), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 464 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.2. Положение 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.

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

1.4. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МБДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, основную образовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 3-х лет до 7 лет.

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

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования воспитанниками МБДОУ

2.1 Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014г. № 1753/46/36 и

Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 1135/46/36 от 09.06.2015 о внесении изменений в Распоряжение Управления образования от 18.08.2014г. № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.2. В срок до 1 июня утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ. Зачисление детей в МБДОУ производится на основании Положения о порядке приема обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

2.3. Утверждённые поимённые списки детей в срок до 15 июня размещаются на сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга и МБДОУ, на информационных стендах в отделах образования и МБДОУ.

2.4. В период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года формирование и направление поимённых списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно. Работа по сверке поимённых списков и внесению изменений в электронную очередь по результатам зачисления детей в МБДОУ в период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

- формирование и утверждение поимённых списков детей – до 5 числа каждого месяца;
- организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 10 по 20 число каждого месяца,
- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение 2-х месяцев с даты получения поименного списка».

2.5. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

3. Зачисление воспитанников в МБДОУ

3.1. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется на основании Распоряжения начальника управления образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении поименных списков детей для зачисления в МБДОУ», утвержденных на заседании городской комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. В период основного комплектования (с 1 мая по 1 июля) и в период дополнительного комплектования (с 1 июля по 1 мая следующего года) руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

3.3. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ издаётся руководителем при наличии следующих документов: заявление о приёме в МБДОУ, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МДОУ, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Реестр приказов о

зачислении детей в МДОО размещается на сайте МДОО в сроки, установленные нормативными документами.

4. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

4.1 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).

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.

4.2. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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.

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

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

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;

4.5. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МБДОУ и подписью руководителя.

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

5.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего МБДОУ.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании Распоряжения Управления образования Администрации города Екатеринбурга, заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

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

6. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

6.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

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

6.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными

представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую

6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Порядок отчисления детей из МБДОУ

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей

- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

7.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании личного заявления родителя.

8. Ответственность

8.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- соблюдение настоящего Положения;

- своевременное и полное предоставление в районный отдел образования информации 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.

8.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ а так же при смене реквизитов, анкетных данных;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

9. Разное

9.1. Взаимоотношения между Родителями (законными представителями) и МБДОУ регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающая в процессе воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода, длительность пребывания в МБДОУ, а так же размер платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

9.2. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей обучающимися в МБДОУ (в соответствии с Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.01.2014г. № 55/46/36). В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МБДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МБДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

9.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МБДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов.

Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

9.5. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход

за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП « О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

Пронумеровано, пронумеровано
_____ ЛИСТОВ.

Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 464

И.В. Хитрикова

