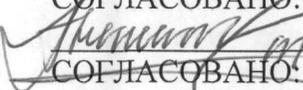


ПРИНЯТО: на Общем собрании
трудового коллектива:

протокол № 19 от 04.04.2017г.

СОГЛАСОВАНО: председатель профкомитета

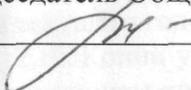
 Т.А. Антипина

СОГЛАСОВАНО: на Общем

Родительском собрании:

протокол № 2 от 03.04.2017.

председатель Общего Родительского совета

 Л.В. Щерба

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ № 74

В.А. Пучкова

«5» апреля 2017



Утвержден приказом от 05.04.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления детей МБДОУ № 74

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ № 74 (далее - Порядок) определяет правила приема детей в МБДОУ и разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН), Постановления администрации города Красноярска «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями» и Уставом МБДОУ № 74.

1.2. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящего Порядка действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Прием воспитанников.

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

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

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных места за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образованием администрации г.

Красноярска по району или главным управлением образованием администрации г. Красноярска.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала направления и 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 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.8. 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.

2.9. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.10. 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 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.

2.11. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если у 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.

2.12. 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 2.6 настоящего Порядка. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.14. Для приема в МБДОУ:

а) 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;

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.

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 посещения ребенком учреждения.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) (*приложение 1*).

2.19. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, 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 образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка,

2.20. 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).

3. Оформление, приостановление, прекращение образовательных отношений

3.1. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ № 74 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в простой письменной форме.

В договоре об образовании указаны основные характеристики образования, вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определённого уровня и направленности и подавших заявление на обучение и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МБДОУ с сохранением места.

Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в МБДОУ, являются:

- состояние здоровья
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 2) досрочно:
 - 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 обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных

представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств МБДОУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ, об отчислении воспитанника.

Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

4.2. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. 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,

5.2. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

5.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2*), в котором 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, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.4. 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 образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 3*), 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.

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