

Принято общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №74»
Протокол №3
от 10.04. 2017г.

С учётом мнения
Совета родителей
Протокол № 2
от 06.04.2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 74»
О.С.Жукова
Приказ № 29
от 04.05.2017 г.



Правила приема детей в МАДОУ «Детский сад №74»

1.Общее положение

1.1 Настоящие правила о порядке приема детей в МАДОУ «Детский сад № 74» (далее-Правила) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации г. Березники от 13.04.2015 № 642 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Приказом Комитета по вопросам образования администрации города № 482 от 13.07.2015 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования г. Березники»

- Уставом МАДОУ «Детский сад №74»

1.2. Настоящие правила определяют прием детей дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад № 74», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема.

2.1. МАДОУ «Детский сад №74» осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. МАДОУ «Детский сад №74» обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. МАДОУ «Детский сад №74» обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной

Постановлением администрации г. Березники Пермского края №1202 от 01.07.2015 «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территории муниципального образования «Город Березники», имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в МАДОУ «Детский сад № 74» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Ответственным за прием документов в МАДОУ «Детский сад № 74» является делопроизводитель.

2.6. На информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 74» в сети интернет mdou74-5959@yandex.ru размещаются:

- Постановлением администрации г. Березники Пермского края №1202 от 01.07.2015 «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территории муниципального образования «Город Березники»;

- форма заявления о приеме в МАДОУ «Детский сад № 74»;

- перечень документов необходимых при поступлении в МАДОУ «Детский сад № 74».

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в МАДОУ «Детский сад №74» осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, 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»;

- 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;

- в случае необходимости устройства детей с ОВЗ, родители (законные представители) дополнительно представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии г. Березники;

3.2. О получении направления на ребёнка Учреждение обязано в трёхдневный срок уведомить в письменной форме родителей (законных представителей)

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в МАДОУ «Детский сад № 74», предоставляют соответствующее медицинское заключение.

3.4. Делопроизводитель – лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявлений должностное лицо ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а так же настоящим положением.

3.6. 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.

3.7. Заявление о приеме в МАДОУ «Детский сад №74» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад №74». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 74», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ «Детский сад №74»

3.8. Заявление на зачисление в МАДОУ «Детский сад №74» может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с

использованием информационно – теле коммуникативных сетей общего пользования.

3.9. Зачисление ребенка в МАДОУ «Детский сад №74» оформляется приказом заведующего в течении трех дней после заключения договора. Приказ о зачислении в МАДОУ «Детский сад № 74» размещается на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 74» в сети интернет mdou74-5959@yandex.ru в трехдневный срок после издания.

3.10. После приема документов, МАДОУ «Детский сад №74» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Один экземпляр хранится у родителей (законных представителей) ребенка, второй в ДОУ.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ «Детский сад №74», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие

4.1. При смене места жительства или по желанию родители (законные представители) имеют право сменить Организацию, которую посещает ребенок, на другую. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод детей в Организацию осуществляется при наличии в них свободных мест и при отсутствии очередности из числа неорганизованных детей.

4.2. Для решения вопроса о переводе родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей Организации;
- обращаются в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной Организации могут обратиться в Управление образования для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

4.3. При поступлении запроса о наличии свободных мест руководитель принимающей Организации в течение 1 дня после поступления соответствующего запроса:

4.3.1. Регистрирует поступивший запрос о наличии свободных мест в журнале регистрации (далее - запрос).

4.3.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса обращается в отдел дошкольного образования Управления образования с запросом для согласования перевода обучающегося в Организацию.

4.4. Специалист Управления образования, ответственный за комплектование Организации, в присутствии руководителя Организации:

- рассматривает запрос о переводе обучающегося на предмет наличия/отсутствия очередности из числа неорганизованных детей соответствующей возрастной категории обучающегося и наличия ранее зарегистрированных в Управлении образования заявлений на перевод в принимающую Организацию.
- после рассмотрения запроса о переводе специалист Управления образования принимает решение о согласовании перевода или об отказе в переводе, о чем делает соответствующую запись на запросе о переводе обучающегося.
- возвращает запрос о переводе обучающегося с соответствующей отметкой лично руководителю Организации.

Копия запроса о переводе обучающегося с отметкой специалиста Управления образования хранится в отделе дошкольного образования Управления образования.

При наличии очередности в принимающую Организацию Управление образования вправе предложить место в другой Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.4.1. В случае согласования перевода обучающегося руководитель принимающей Организации, в которую поступил запрос, в течение 3 рабочих дней сообщает о решении родителям (законным представителям) обучающегося и предоставляет копию запроса о переводе ребенка с соответствующей записью специалиста Управления образования.

4.4.2. В случае отказа в переводе обучающегося руководитель принимающей Организации, в которую поступил запрос, в течение 3 рабочих дней сообщает о решении родителям (законным представителям) обучающегося.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую Организацию и предъявляют руководителю исходной организации копию запроса о переводе ребенка с соответствующей записью специалиста Управления образования. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. Руководитель исходной Организации:

4.6.1. Регистрирует заявление об отчислении в порядке перевода в журнале регистрации заявлений об отчислении.

4.6.2. В трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

4.6.3. Выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее — личное дело) под роспись.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. В случае неполучения в течение двух рабочих дней исходной Организацией письменного уведомления о зачислении обучающегося от принимающей Организации руководитель исходной Организации связывается с руководителем принимающей Организации, выясняет о поступлении / не поступлении обучающегося и, в случае не поступления обучающегося, оперативно в течение 1 рабочего дня сообщает об этом в отдел дошкольного образования Управления образования.

4.11. Запрос о наличии свободных мест хранится в принимающей Организации до момента решения вопроса перевода обучающегося в Организацию.

5. Порядок и основания отчисления детей.

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. Досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.