

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](mailto: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](mailto: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.