

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБ ДОУ детским садом № 77
 Т.В. Сбоева
Приказ № 01-21/80
от 16.06.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, отчисления и перевода
воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 77

Рассмотрено и принято
решением
попечительского совета
Протокол № 4
от «16» июня 2021г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- ФЗ РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.1.2015г, зарегистрированного Минюстом России 02.02.2016г № 40944
- Постановлением администрации г.Орла № 813 от 20.02.2018г. «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями г. Орла»
- Постановлением администрации города Орла от 19.11.2014г №4556 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;
- Постановлением администрации города Орла от 29 января 2019г. №262 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 13.06.2018г. № 2609 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования»;
- Постановлением администрации города Орла 31 марта 2021 № 1219 О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»»;
- Уставом учреждения

II. Порядок приема детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

2.1. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема на обучение в образовательные организации обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6 Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет в Организации;
- уведомление заявителя о направлении ребенка в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Организации;
- мотивированный отказ в направлении ребенка в Организацию.

2.7. Постановка на учет в Организации производится в срок, не превышающий 14 рабочих дней. Уведомление о направлении ребенка в Организацию производится в период комплектации Организации на учебный год, указанный заявителем. Его срок зависит от количества детей состоящих на учете в РИС и наличия свободных мест в Организациях.

2.9. Прием в МБ ДОУ детский сад №77 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Комплектование Организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года) осуществляется Структурным подразделением ежегодно с 01 апреля по 25 июня текущего года. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 01 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования.

2.11. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующей детским садом.

2.12. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение *трех* рабочих дней со дня его издания.

2.13. Прием осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги, по личному заявлению родителя (законного представителя).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Родители (законные представители) детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют 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.

Заявление подается до начала посещения ребенком Учреждения. Знакомят родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся факт которого отражается в заявлении 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.

К заявлению прилагаются копии предъявляемых документов.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в настоящем положении.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.13. Зачисление детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Информация о распорядительном акте о зачислении ребенка в учреждение размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в

трехдневный срок. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

III. Порядок зачисления и перевода детей в группы компенсирующей направленности

3.1 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется для прохождения обучения по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии в соответствии с пунктами 2.3. – 2.7. настоящего Положения.

3.2. Прием детей в группы компенсирующей направленности осуществляется руководителем Учреждения независимо от места проживания ребенка и при наличии свободных мест.

IV. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию

4.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.1.2015г, зарегистрированного Минюстом России 02.02.2016г № 40944. может осуществляться в следующих случаях:

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

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

V. Перевод обучающихся внутри образовательной организации

5.1. Перевод воспитанников внутри МБ ДООУ детского сада № 77 осуществляется в следующих случаях:

а) из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при наличии свободных мест в желаемой группе; б) ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями; в) временно в другую группу:

- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми привитыми;
- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

5.2. Перевод воспитанников внутри МБ ДООУ детского сада № 77 оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую

VI. Порядок отчисления детей из Учреждения

6.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением образования (завершением обучения);

6.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей.

6.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения.

VII. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Адрес Управления образования: 302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1. Телефоны: начальник Управления образования 43-51-14; заместитель начальника Управления образования 43-40-11; начальник отдела дошкольного образования 55-87-26. Адрес электронной почты Управления образования: uobg@orel-adm.ru. Часы работы: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Перечень документов для приема в образовательную организацию

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей МБ ДОУ детского сада № 77 Т.В. Сбоевой
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) ребенка)

Адрес по регистрации:

(родителя, законного представителя ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места
фактического проживания) ребенка:

Телефон: _____ / _____

Адрес электронной почты _____
(родителя, законного представителя ребенка)

Заявление о зачислении в МБ ДОУ детский сад №

77 Прошу зачислить моего ребенка

_____ « ____ » _____ 201 ____ г. рождения
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии); _____

в МБ ДОУ детский сад № 77

Путевка-направление № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования языком образования _____, как родной язык.
(указать язык образования)

• заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Согласие на видео и фотосъемку.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка.
4. Копию паспорта.
5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
6. Медицинское заключение.
7. Копию медицинского полиса ребенка.
8. Справка с места работы родителей (для лиц, имеющих льготы).
9. Другие документы, предъявленные по желанию:

С Уставом, лицензией, образовательной программой МБ ДОУ, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой группы, режимом дня на теплый и холодный период года, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлены:

_____ / _____

(Подпись родителя, законного представителя ребенка)

Договор между МБ ДОУ и родителями составлен _____ / _____
(Подпись родителя законного представителя ребенка)

« ____ » _____ 201 г. _____ / _____

*(Подпись родителя, законного
представителя ребенка)*

