

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 65»
от 03.11.2016г. № 01-10/223

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления детей в МДОУ «Детский сад № 65»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в МДОУ «Детский сад № 65» (далее – Правила) разработаны на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293, Порядка и условий 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, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527.

1.2. Настоящий документ определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также правила перевода и отчисления детей.

1.3. Срок Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

1.4. Правила приема, перевода и отчисления детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МДОУ самостоятельно.

1.5. Правила должны обеспечивать прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ (далее – закрепленная территория).

2. Предмет и цели деятельности МДОУ

2.1. МДОУ осуществляет свою деятельность в сфере дошкольного образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» и Уставом.

2.2. Целью деятельности МДОУ является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Основными задачами МДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Для достижения указанной цели МДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности: реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности в разном сочетании; обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей, в том числе:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования для детей до 3-х лет общеразвивающей направленности;
- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования для детей старше 3-х лет общеразвивающей направленности.

3. Порядок приема, отчисления и перевода воспитанников

3.1. Прием воспитанников

3.1.1. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

3.1.2. При приеме детей в МДОУ Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1).

Также МДОУ размещает на информационном стенде и своем официальном сайте распорядительный акт администрации МОГО «Ухта» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МОГО «Ухта», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.1.3. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.1.4. Документы о приеме подаются в то МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.1.5. Прием в МДОУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ 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.

3.1.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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 3.1.4 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1.5

настоящих Правил предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.1.10. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

3.1.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1.5. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.1.12. После приема документов, указанных в пункте 3.1.5. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.1.13. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящих Правил.

3.1.14. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.1.15. Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Основной структурной единицей МДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется учредителем.

3.1.17. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- группы раннего возраста - с 2 месяцев до 3 лет;
- группы дошкольного возраста - с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

3.1.18. Предельная наполняемость определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 м² на одного воспитанника, в группах дошкольного возраста не менее 2,0 м² на одного воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанников

3.2.1. Отчисление воспитанников из МДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия.

3.2.2. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников.

3.3.1. Воспитанник переводится в следующую возрастную группу каждый год в первый день учебного года до момента завершения получения Воспитанником дошкольного образования.

3.3.2. Перевод воспитанников может производиться в следующих случаях:

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

3.3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанников:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.3.2.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

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

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

3.3.2.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении

воспитанника в порядке перевода.

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

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

3.3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники 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) воспитанников 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) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 на осуществление образовательной деятельности;

3.3.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.3.1 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.3.3.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных

программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

3.3.3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников 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 воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

4. Делопроизводство

В МДОУ:

- ведется книга движения детей (приложение 4). Входит в номенклатуру дел, хранится 5 лет.
- хранятся личные дела воспитанников (с 01.09.2014г.). Входят в номенклатуру дел.
- ведутся приказы о приеме и отчислении воспитанников. Входят в номенклатуру дел, хранятся 5 лет.
- ведется журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей). Входит в номенклатуру дел.

Приложение 1
к Правилам приема, перевода и отчисления детей в
МДОУ «Детский сад № 65»

Форма заявления о приеме в МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад № 65»
Е.А. Вехтер

от _____

проживающего(ей) по адресу:

№ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МДОУ моего ребенка _____
_____ дата рождения _____
место рождения ребенка _____

Отец (фамилия, имя, отчество полностью):

№ сотового телефона _____

Мать (фамилия, имя, отчество полностью):

№ сотового телефона _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приема, перевода и отчисления детей в
МДОУ «Детский сад № 65»

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)

| № п/п | Дата регистрации, № заявления | ФИО заявителя (полностью) | Адрес, телефон | О чем заявление | Отметка о выдачи расписки | ФИО ребенка (полностью) | № группы | № личного дела ребенка |
|-------|-------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|---------------------------|-------------------------|----------|------------------------|
| | | | | | | | | |

Форма расписки о приеме документов

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

**РАСПИСКА
о приеме документов**

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

| № п\п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
|-------|--|------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| | | подлин ные | коп ии | подлин ные | коп ии |
| 1 | Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта» | 1 | - | 1 | - |
| 2 | Заявление о приеме | 1 | - | 1 | - |
| 3 | Свидетельство о рождении | | | | |
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания | | | | |

Регистрационный номер заявления _____

Документы приняты « ____ » _____ 2014 года

М. П.

(ФИО)

(подпись)

Расписку получил
« ____ » _____ 2014 г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

| № п\п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
|-------|--|------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| | | подлин ные | коп ии | подлин ные | коп ии |
| 1 | Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта» | 1 | - | 1 | - |
| 2 | Заявление о приеме | 1 | - | 1 | - |
| 3 | Свидетельство о рождении | | | | |
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания | | | | |

Регистрационный номер заявления _____

Документы приняты « ____ » _____ 2014 года

М. П.

(ФИО)

(подпись)

Расписку получил
« ____ » _____ 2014 г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к Правилам приема, перевода и отчисления детей в
МДОУ «Детский сад № 65»

Форма книги движения детей

| № п/п | Фамилия, Имя ребенка | Дата рождения | Национальность | ФИО матери (полностью), № сот.тел. | Место работы матери, должность | ФИО отца (полностью), № сот.тел. | Место работы отца, должность | Домашний адрес, телефон | № путевки | Дата приема ребенка в МДОУ, № приказа | Дата отчисления ребенка из МДОУ, № приказа, основание |
|-------|----------------------|---------------|----------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | |