

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБ ДОУ детского сада № 77
Сбоева Т.В.
Приказ № 01-21/63 от 6.09.2017г.



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

Рассмотрено и принято решением
Совета родителей

протокол № 1 от 05.09.2017г.

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»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 города Орла от 11.02.16г № 477 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территориями города 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»;
- Уставом Учреждения.

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

2.1. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с **1 апреля по 25 июня** текущего года.

2.2. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей.

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

одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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.

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

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

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

2.7. 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.

III. Порядок приема и перевода детей в группы компенсирующей направленности

3.1. Прием и перевод детей в группы компенсирующей направленности Учреждением

осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), при наличии заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в соответствии с п.п. 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 ДОУ 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 ДОУ 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: uobr@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.