

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 49» г. Находка

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 75-ОД от «04» сентября 2018г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 49» г. Находка

Л.С. Еманова



**Правила приёма, перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 49» г. Находка**

п. Врангель

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49» г. Находка (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- ❖ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293
- ❖ Порядком и условиями осуществления перевода обучающимися из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527;
- ❖ Уставом

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49» г. Находка (далее – ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из лица соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема в ДОУ.

2.1. В ДОУ принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2–х месяцев до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования администрации Находкинского

городского округа

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

2.5. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.6. До начала приема заведующий ДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов

2.7. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ (mdou49.ru):

- ❖ Приказ управления образования администрации Находкинского городского округа от 09.01.2017 г. № 1-а «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Находкинского городского округа»;
- ❖ Информацию о сроках и графике приема документов;
- ❖ Примерную форму заявления о приеме в ДОУ и образец ее заполнения;
- ❖ Настоящие правила;
- ❖ Иную дополнительную информацию по приему детей в ДОУ.

3. Правила приема детей, впервые зачисляемых в ДОУ.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии со списками детей на зачисление в ДОУ, выписками управления образования администрации Находкинского городского округа, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»), утвержденная постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.10.2014г. № 1852

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДОУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на

закрепленной территории дополнительно предоставляют:

- ❖ 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.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- ❖ Оригинал свидетельства о рождении ребенка

3.5. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- ❖ Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ❖ Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.10.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренный Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11.Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в трехдневный срок после издания.

3.12.На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в ДООУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

4.1.Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»), утвержденная постановлением администрации Находкинского городского округа от 10.10.2014г. № 1852

4.2.Для зачисления в порядке перевода родители(законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности воспитанников, настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые были предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые были включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в трехдневный срок после издания.

4.10. При зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа заведующего о зачислении воспитанника в порядке перевода, лицо, ответственное за прием документов, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисленных в ДООУ в порядке перевода по решению учредителя.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- ❖ Прекращение деятельности исходной образовательной организации;
- ❖ Аннулированная лицензия исходной образовательной организации;
- ❖ Приостановления действия лицензии исходной образовательной организации;

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования: согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо подписывается заведующим ДООУ и регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации

В случае, когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы, в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования:

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ в трехдневный срок после издания.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников из ДОУ.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- ❖ В связи с завершением обучения (выпуске в школу)
- ❖ Досрочно, по основаниям п.6.2. настоящих правил

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- ❖ По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- ❖ По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОУ.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего ДОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ.