

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию воспитанников № 113**

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 113
Абзалова И.Г.
Приказ № 8-О от «31» марта
2017 г.



**Положение
о правилах приема воспитанников в МБДОУ детский сад
№ 113 на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода из одной возрастной
группы в другую, из одной дошкольной образовательной
организации в другую и отчисления**

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 113 (далее - МБДОУ детский сад № 113) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, в другое ДОУ и отчисления (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11.03.2016 № 497 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями»;
- Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 № 785/46/36 об утв. «Методические рекомендации по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным

- программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528 - 1 «О беженцах»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования « город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119)»;
 - Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 3 858/46/36).
 - Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 об утверждении *«Порядка перевода ребёнка и смена МДОУ. »*.
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);

– Уставом МБДОУ детского сада № 113 .

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

направление – поименный список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое ДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приёма граждан РФ (далее – воспитанники) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 113 (далее ДОО) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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; 2013,

№ 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.4. При приеме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. До начала приема в ДОО руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.6. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://tvoysaduk.113.ru> до начала приема размещаются информация:

- о количестве детей, обучающихся в ДОО;
- возрастных группах;
- формах обучения;
- форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми;
- копии документов ДОО (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа)
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург»;
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников;
- правила приема в учреждение;
- образец заявления о зачислении ребенка в учреждение;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение.

2. Правила приема

2.1 Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью руководителя ДОО на бланке ДОО.

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в ДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью руководителя ДОО на бланке ДОО.

Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, являются следующие факты:

-ребенок достиг возраста **семи лет на 1 сентября года**, в котором производится распределение мест (комплектование);

-ребенок **проживает** (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;

-**отсутствует** медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя ДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

2.8. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления утверждена приказом руководителя ДОО) 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).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании заявления, договора, медицинского заключения.

2.10. Для приема в ДОО:

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

1	2	3
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург», в том числе	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка
договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом)	Копия и подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка

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

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

2.13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.15. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между ДОО и родителями (законными представителями) обучающегося. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.16. Оформленный договор об образовании фиксируется в журнале регистрации.

2.17. Прием ребенка в ДОО оформляется соответствующим приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.18. После издания руководителем ДОО приказа о зачислении ребёнка в ДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Не допускается прием детей в образовательную организацию на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.21. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. 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. Правила перевода из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется к 01 сентября каждого года и оформляется соответствующим приказом заведующего.

3.2. Перевод детей осуществляется согласно возрасту:

дети раннего возраста с 2 до 3 лет;
младший дошкольный возраст с 3 до 4 лет;
средний дошкольный возраст с 4 до 5 лет;
старший дошкольный возраст с 5 до 6 лет;
подготовительный к школе с 6 до 7 лет.

3.3. Перевод в другую возрастную группу (ребенок, родившийся в сентябре – ноябре), осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

3.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

4. Правила отчисления из ДОО

4.1. Отчисление ребенка из ДОО:

- в связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения;

- досрочно по основаниям, установленным п. 4.2. Положения.

4.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося в ДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОО.

4.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

4.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из ДОО.

4.5. При отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному ДОО и делается отметка в книге движения.

4.6. При отчислении ребенка из ДОО его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- медицинская карта Ф- 026;
- прививочный сертификат;
- справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования;

документы выдаются по личному заявлению его родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

5.1. Родитель (законный представитель) ребёнка дошкольного возраста обращается с запросом о наличии свободных мест в муниципальную дошкольную образовательную организацию (рекомендуемый образец запроса).

При наличии свободных мест, руководитель МДОО:

- готовит и направляет положительный ответ;

- разъясняет родителям (законным представителям) ребёнка о дальнейших действиях с их стороны;

зачисляет ребёнка переводом и уведомляет районное управление образования, руководителя МДОО, который ребёнок посещал до перевода, о зачислении ребёнка в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии свободных мест, руководитель МДОО:

вносит сведения о ребёнке и контактные данные родителя (законного представителя) ребёнка в специальный реестр;

в случае появления свободного места информирует родителей (законных представителей) о наличии места и возможности перевода в порядке очереди;

разъясняет родителям (законным представителям) ребёнка наличие возможности обращения в районное управление образования для получения информации о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных организациях района.

6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ДОО

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя в следующих случаях:

нарушение сроков уведомления, также зачисление детей в ДОО, установленных настоящим Положением;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами в установленном порядке законодательством Российской Федерации;

6.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в установленном порядке, согласно действующему законодательству Российской Федерации.