

Согласовано:
на педагогическом совете
Протокол №5 от 25.05.2016г.

Утверждаю: 25.05.2016г.
заведующая МДОБУ №132



**Правила приема детей
в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №132 г.Сочи**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №132 г.Сочи (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 и 1.1. статья 16 Закона РФ «Об образовании» (вступившего в силу с 01.01.2012 года), на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014года №293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом МДОБУ.

1.2. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду №132 г.Сочи (далее –МДОБУ) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством от образования, организацией самостоятельно в соответствии с ч.9., ст.55 ФЗ от 29.12.2012г. №273 и п.3 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014года №293.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее–ребенок, дети) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №132 г.Сочи для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4.Правила приёма в образовательную организацию обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение ДО и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО (пункт 4 ч.2-3 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 № 273). МДОБУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организацией за конкретными территориями муниципального района не позднее 1 апреля текущего года (далее –распорядительный акт о закреплении территории).

1.5. В приеме в МДОБУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012г №273 «Об образовании в РФ».

2. Распределение дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Порядок распределения МДОБУ определяется учредителем и закрепляется в Уставе образовательного учреждения. Учредитель может предоставить право самостоятельного формирования контингента дошкольному учреждению на основании п.6.части 1 статьи 9 ФЗ №273 от 29.12.2012г.

2.2. Муниципальные органы управления образованием, на основе банка данных об очередности по определению детей информируют родителей об имеющихся вакансиях в детских садах, направлениях, формах и содержании деятельности учреждений; максимально обеспечивают удовлетворение их образовательных потребностей, исходя из имеющихся условий.

2.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в МДОБУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

2.4. При формировании контингента воспитанников МДОБУ следует учитывать:
-существующие нормативы предельной наполняемости групп;
-право родителей (законных представителей) на выбор образовательного учреждения.

2.5.В МДОБУ в первую очередь принимаются дети, родители которых имеют право (льготу) на первоочередное получение путевки(направления) в соответствии с законами.

2.6.Учредитель имеет право установить дополнительные к существующим льготы по приему детей в детский сад.

2.7.Комплекование ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных п.2.5. настоящих правил. Запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, кроме тех случаев, когда такой отбор обусловлен особенностями образовательного процесса конкретного МДОБУ и закреплен в Уставе, а также отношением к религии, убеждениями их родителей (законных представителей).

2.8.Дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить присмотр, уход, воспитание и обучение детей с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

2.9.Контроль за распределением МДОБУ и соблюдением данных правил осуществляют муниципальные органы управления образованием.

2.10. Спорные вопросы, возникшие между родителями воспитанников и администрацией МДОБУ при приеме ребенка в детский сад, разрешаются муниципальными органами управления образованием либо учредителем.

3. Порядок приема.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (ы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению (путевке) управления по образованию и науке администрации города Сочи, 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.

3.2. Приём детей, впервые поступающих в МДОБУ осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 9 Порядка).

3.3. Для зачисления в детский сад 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 детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад 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.

Иностранцы 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, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами (ч.2 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 № 273). Копии указанных документов размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МДОБУ в сети Интернет.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, 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 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 детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (ч.2.ст.53ФЗот29.12.2012г. №273).

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

3.12. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся (на время обучения ребенка) все полученные при приеме документы.

3.13. Возраст приема детей в ДОО определяется Уставом учреждения, в зависимости от наличия необходимых условий пребывания. Группы могут быть разновозрастные и
по составу.

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной программе дошкольного образования и только с согласия родителей и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (пункт 10 Порядка).

3.15. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (пункт 7 Порядка).

3.16. Приём в МДОБУ осуществляется по направлению (путёвке)-пункт 8 Порядка. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственно и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.17. Приём в МДОБУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (паспорта законного представителя) (пункт 9 Порядка).

В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения ребёнка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей.

д) контактные телефоны родителей;

е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;

ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребёнка.

Форма заявления размещается на официальном сайте МДОБУ в сети Интернет.

3.18. Направление (путевка) сдается родителями (законными представителями) в МДОБУ (руководителю МДОБУ или уполномоченному им должностному лицу) в течение 10 календарных дней с момента ее получения, где (направление (путевка) регистрируется в журнале регистрации направлений. Все оригиналы документов предъявляются руководителю МДОБУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 календарных дней до начала посещения ребёнком образовательной организации.

3.19. Заявление о приеме в МДОБУ и прилагаемые к нему документы фиксируются руководителем или уполномоченному им должностным лицом в журнале приёма заявлений о приеме в МДОБУ.

3.20. Дети, родители которых не представили необходимые для приёма документы остаются на учёте. Повторно место предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (пункт 15 Порядка).

3.21. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (п.8 Стандарта от 2-х месяцев до 8 лет). (Закон Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования).

3.22. Запрещается сбор наличных денежных средств с родителей (в виде спонсорской помощи) при приеме ребенка в дошкольное учреждение.

3.23. За ребенком сохраняется место в МДОБУ в случае:

- его болезни, санаторно-курортного лечения,
- карантина,
- отпуска и временного отсутствия родителей (на постоянном месте жительства) по уважительным причинам (болезнь, командировка),

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.24. Отчисление ребенка из МДОБУ может производиться в следующих случаях

- в связи с завершением дошкольной ступени обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанника и МДОБУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.Порядок перевода.

4.1. Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие организации, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, в которой он обучается, в другую организацию, в следующих случаях:

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

4.2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода по инициативе его родителей, родители обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации.
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест.
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления.
- подает заявление об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество ребёнка;
- б) дата его рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность в заявлении указывается населенный пункт в который осуществляется переезд. На основании заявления родителей об отчислении в порядке перевода образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Образовательная организация выдает родителям личное дело ребёнка.

В принимающую образовательную организацию родители предоставляют:

- личное дело;
- заявление о зачислении в порядке перевода;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя.

После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании и в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. После зачисления ребёнка заведующая в течение **двух рабочих дней** с даты издания распорядительного акта **письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося**

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

При принятии решения о прекращении деятельности образовательной организации учредитель указывает перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей на перевод.

О предстоящем переводе образовательная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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.

4.2.3. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей на перевод в другую организацию.

4.2.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, организация обязана уведомить учредителя, родителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней.

4.2.5. Учредитель осуществляет выбор принимающих образовательных организаций, запрашивает сведения о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.2.6. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- информацию об организациях, которые дали согласие на приём обучающихся в порядке перевода;
- о сроках предоставления письменных согласий родителей на перевод;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность групп;
- количество свободных мест.

4.2.7. После получения письменных согласий родителей исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

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

4.2.9. Руководитель исходной организации (не родители) передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей обучающихся, личные дела.

4.2.10. Принимающая организация заключает договор с родителями и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода с указанием:

- причины: в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;
- исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории обучающегося;
- направленности группы.

4.2.11. Принимающая организация на основании переданных личных дел на обучающихся формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

