

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
коллектива Учреждения
протокол № 3 от 19 мая 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-10/72 от 19 мая 2016г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ (ст. 39, 40), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, Уставом МДОУ «Д/с № 66».

1.2. Данные правила регламентирует порядок приема детей в МДОУ «Д/с № 66» (далее – Учреждение), а также перевод в другое дошкольное образовательное учреждение и отчисление из Учреждения.

1.3. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приёма детей и комплектования групп

2.1. Прием в Учреждение обеспечивается для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Приём в Учреждение обеспечивается также для граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.4. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.5. Учреждение 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.

2.6. Прием в Учреждение 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.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.9. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.11. В группы компенсирующей направленности дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. При приёме воспитанников в Учреждение, Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.16. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.17. В договоре об образовании, об оказании платных образовательных услуг, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

2.19. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.20. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.

2.21. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.22. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.

2.23. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- группы раннего возраста - с 2 месяцев до 3 лет;
 - группы дошкольного возраста - с 3 лет и до прекращения образовательных отношений.
- 2.24. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета 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.

Рекомендуемое количество воспитанников в группах компенсирующей направленности для детей старше 3 лет не должно превышать:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи - 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи - 12 детей.

2.25. Отчисление 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.

2.26. Основанием для изменения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения, изданный Руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3. Порядок перевода воспитанников из Учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение

Перевод из Учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), куда хотят перевести ребёнка;
- обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); в том числе используя информацию о вакансиях в ГИС ЭО <https://giseo.rkomi:444/>;
- после получения информации об имеющихся свободных местах в интересующем ДОУ, либо в случае отсутствия свободных мест обращаются в дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – дошкольный отдел);
- после согласования вопроса о переводе ребёнка в другое ДОУ, обращаются к руководителю Учреждения с заявлением об отчислении в связи с переводом в другое ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое ДООУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего ДООУ. 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.

3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

3.1.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), медицинскую карту и направление. Затем родители (законные представители) обращаются в дошкольный отдел для того, чтобы переписать (переоформить) направление в новое ДООУ.

3.1.5. Личное дело, медицинская карта и направление, выданное дошкольным отделом, представляются родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное ДООУ в порядке перевода из Учреждения. Также родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДООУ не допускается.

3.1.6. После приема заявления и личного дела принимающее ДООУ 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.

3.1.7. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ.

3.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ (далее вместе – принимающее ДООУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 воспитанников в принимающее ДООУ.

3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано 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 - 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.

3.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.5. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.2.8. Учреждение передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.9. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

3.2.10. В принимающем ДООУ 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. Документация

4.1. В Учреждении ведется «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в «Книге учёта движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, переезд, перевод в другие МДОУ и прочие причины).

4.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Д/с № 66». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.3. При поступлении ребёнка в Учреждение издаётся приказ о его приёме. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

4.5. Приложения:

- Приложение № 1 «Книга движения детей»
- Приложение № 2 «Журнал регистрации заявлений о приёме в МДОУ «Д/с № 66»
- Приложение № 3 «Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение»
- Приложение № 4 «Форма расписки о приёме документов».

Приложение 1

Книга движения детей

№ п/ п	Сведения о детях			Сведения о родителях					Номер путёвки	Когда ребёнок принят детский сад откуда	в и	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда
	ФИО ребёнка	дата рождения	№ и дата приказа о приёме	ФИО матери	место работы, должность	ФИО отца	место работы, должность	Домашний адрес и телефон				

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений о приёме в МДОУ «Д/с № 66»

№ заявления	Дата приёма заявления	Дата зачисления ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата, номер приказа о приёме воспитанника

Приложение № 3

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы общеразвивающей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»
Фомичёвой И. И.

от _____,
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
Фамилия, имя, отчество ребенка

" ____ " _____ 20__ г. рождения в _____,
место рождения
проживающего _____
адрес места жительства ребенка

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования

с « ____ » _____ 20__ г.

Отец _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребёнка

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы компенсирующей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»
Фомичёвой И. И.

от _____,

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
Фамилия, имя, отчество ребенка

" ____ " _____ 20__ г. рождения в _____,
место рождения
проживающего _____
адрес места жительства ребенка

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

с « ____ » _____ 20__ г.

Отец _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Мать _____
Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон

Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребёнка

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Форма расписки о приёме документов

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»

**РАСПИСКА
о приеме документов**

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	-	1	-
2	Направление ПМПК <i>(при необходимости)</i>	1	-	1	-
3	Заявление о приеме	1	-	1	-
4	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
5	Паспорт	-	1	-	1
6	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	-	1	-	1

Документы приняты

« ____ » _____ 201_ года

Заведующий

И. И. Фомичёва

Расписку получил

« __-__ » _____ 201_ г.

(Ф.И.О, подпись заявителя)