

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
«Зимостанский детский сад»
от «14» марта 2019 г.
№ 000
А.Ю. Кичун



**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПЕРЕВОДА В
ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Зимостанский детский сад»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
«Зимстанский детский сад»
от « ____ » _____ 2019 г.
№ _____
_____ А.Ю. Кичун

ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПЕРЕВОДА В
ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Зимстанский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Зимостанский детский сад» (далее по тексту - Учреждение) и общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (**приложение № 1**).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, на основании «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08. 2013 г. N 1014 г. Москва , приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 28.12.2015 г. № 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», Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 23.04. 2015 года № 491 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Усть-Куломский » от 18.07.2014 г. № 1009 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25.01.2016г № 41 «О закреплении микрорайонов образовательных организаций», Уставом Учреждения, и настоящими Правилами.

2. Правила приёма

при зачислении в Учреждение

2.1. Правила приёма в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее- закрепленная территория) - дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (до прекращения образовательных отношений).

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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" и настоящими Правилами.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Регистрация приема граждан в Учреждении ведется в строгом соответствии с книгой «Регистрация приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками МДОУ»

2.6. При приёме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.8. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения приказ Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

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

2.10. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, представляемой Управлением образования АМР «Усть-Куломский», по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Направления (путевки) регистрируются в Учреждении в журнале регистрации направлений.

2.11. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

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

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

2.12. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или

по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение.

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

2.13. Родитель (законный представитель) имеет право дополнительно представить документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого –медико-педагогической комиссии.

2.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема детей в Учреждение, не имеется.

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

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.18. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с « Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящих правил предъявляются заведующему Учреждения или исполняющий обязанности заведующего Учреждения в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.19. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

• при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10. 2.12. настоящих Правил, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.20. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или исполняющим обязанности заведующего Учреждения в журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.21. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение:

• предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.12, 2.13. настоящих Правил;

- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.22. После устранения оснований для отказа в приеме в случаях, предусмотренных пунктом 2.21. настоящих Правил, родитель (законный представитель) вправе обратиться повторно. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.12, 2.13. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24. Заведующий Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2.25. После издания приказа Учреждения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

2.26. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

3. Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

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

3.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод детей по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) детей;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

34.3. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, об отчислении в порядке перевода, заведующий Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

34.4. Учреждение выдает родителям (законному представителю) личное дело ребенка (далее - личное дело).

3.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

35.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей 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) детей на перевод детей в принимающую организацию.

35.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей 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.

353. Доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

354. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей руководитель Учреждения издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

356. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

3.6. Прием детей в порядке перевода:

361. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от учредителя, о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

362. Вместе с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в Учреждение личное дело, полученное из исходной организации.

363. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

364. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись, с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

365. В Учреждении, на основании переданных личных дел на ребенка, формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

366. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

