

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 71
от 29.11.2014 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
детского сада № 114
Е.В.Вашкова
Приказ № 28
от 29.11.2014 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ИЗ ОДНОЙ
ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- 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 организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (Распоряжение Управления образования Администрации города № 1753/46/36 от 18.08.2014г.)
- Уставом МБДОУ детский сад № 114.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ детский сад № 114 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа 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, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Положением.

2. Организация приема

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории Ленинского района г. Екатеринбурга, закрепленной распорядительным актом Управления образования г. Екатеринбург, имеющих право на получение дошкольного образования.

В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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

- Поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 25 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

- В срок до 1 июня утвержденные поименные списки детей направляются в ДОУ. Зачисление детей в ДОУ производится на основании Правил приема детей, утвержденных локальным актом ДОУ.

- Утвержденные поименные списки детей в срок до 15 июня размещаются на сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга и ДОУ, на информационных стендах в отделах и ДОО.

- В течение июня – июля текущего года руководители ДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в ДОУ из поименных списков детей, предоставленных в ДОО Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

- Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем ДОУ.

- По результатам зачисления ребенка в ДОО, не позднее 2 – х месяцев с момента получения поименного списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель ДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «заявление на зачисление в ДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

- «ребенок зачислен (приказ от ___ № ___);

- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в ДОО)»;

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого ДОУ на ___»;

- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа).

- В срок до 1 сентября руководителями ДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поименного списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учет.

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

2.6. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет до начала приема размещаются:

- распорядительный акт: «Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по программам дошкольного образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. При приеме детей в ДОО родители (законные представители) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования утвержденных в списках, предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка и 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.

3.3. При приеме детей в ДОО 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 (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором 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.

3.5. При приеме в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в ДОО предоставляют соответствующее медицинское заключение.

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

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, 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.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОО предшествует заключение договора на обучение.

3.13. Прием ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

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

4. Порядок перевода детей из одной возрастной группы в другую

4.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в следующую осуществляется ежегодно с 1 июня до 1 сентября.

4.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста: ясельный возраст с 2 до 3 лет,
младший возраст с 3 до 4 лет;
средний возраст с 4 до 5 лет;

старший возраст с 5 до 6 лет;

подготовительный с 6 до 7 лет

4.3. Перевод детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4.4. Перевод в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

4.5. 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.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление ребенка из ДОО:

5.1.1. В связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения.

5.1.2. Досрочно по основаниям, установленным п. 5.2. Положения.

5.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

5.2.1. 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.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и ДООУ, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДООУ.

5.3. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка и согласования с отделом образования.

5.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

5.5. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из ДООУ.

5.6. При отчислении ребенка из ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается, справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному ДООУ.

5.7. При отчислении ребенка из ДООУ его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- Медицинская карта Ф- 026;
- Прививочный сертификат.

