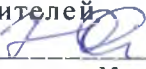




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 265 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

660094, г. Красноярск, ул. академика Павлова, 45, тел. 2-37-36-06
dou265@mail.ru

Рег. № _____

<p>УЧТЕНО МНЕНИЕ Совета родителей Председатель Совета родителей  С.В.Юдина Протокол № <u>3</u> от «<u>21</u>» <u>февраля</u> 2015</p>	<p>ПРИНЯТО На Педагогическом совете Протокол № <u>2</u> от «<u>24</u>» <u>фев</u> 2015</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ №265  О.В.Сумина Приказ № <u>10</u> от «<u>24</u>» <u>февраля</u> 2015</p> 
--	--	---

ПОРЯДОК
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода, отчисления детей (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее - МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Красноярска от 22 мая 2007 г. №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Приказа главного управления образования администрации г.Красноярска от 12.03.2014 г. №189/п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями» и Уставом МБДОУ №265.

1.2. Целью настоящих правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ №265 и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Прием воспитанников

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ №265 лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория). При наличии свободных мест в МБДОУ принимаются дети, состоящие на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке районах.

2.2. МБДОУ размещает на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города Красноярск, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Прием в МБДОУ №265 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Информацию о наличии свободных мест в МБДОУ заведующий МБДОУ предоставляет в главное управление образования администрации города Красноярск, территориальный отдел главного управления образования администрации города по Кировскому району в течение 10 календарных дней с момента выбытия ребёнка из МБДОУ.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ №265 при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образования г. Красноярск по Кировскому району или главным управлением образования г. Красноярск.

2.5. На освободившиеся места главное управление образования администрации города Красноярск формирует списки детей и издаёт приказ.

В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа заведующий МБДОУ обеспечивает оповещение родителей (законных представителей). Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений заведующий МБДОУ в течение 2 рабочих дней направляют списки детей в территориальный отдел главного управления образования администрации города по Кировскому району с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

2.6. Приём обучающегося в МБДОУ включает в себя следующие процедуры:

- приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ;
- зачисление ребёнка в МБДОУ.

2.7. Основанием для начала процедуры приема обучающегося в МБДОУ №265 является подача личного заявления родителем (законным представителем) ребенка и прилагаемых к нему документов необходимых для зачисления ребёнка:

- направление, выданное территориальным отделом главного управления образования по Кировскому району города Красноярск или главным управлением образования администрации города Красноярск;
- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинская карта форма 026/у.

2.8. Родители (законные представители) ребёнка, проживающего на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При приёме ребёнка с инвалидностью дополнительно предоставляется справка серия МСЭ с указанием индивидуального номера. При приёме ребёнка с ограниченными возможностями здоровья или приёма ребёнка в группу оздоровительной направленности

дополнительно представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При приёме ребенка, впервые поступающего в МБДОУ, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья (справка).

При приёме в МБДОУ ребёнка в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребёнка из исходной организации.

Родители (законные представители) ребёнка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ, дополнительно представляют документы подтверждающие льготу.

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.

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

2.9. Заявление и документы, необходимые для зачисления ребёнка в МБДОУ, предоставляются родителями (законными представителями) в течение 60 календарных дней со дня получения направления. При непредставлении заявления и документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ, в течение 60 дней со дня получения родителями (законными представителями) направления, заведующий МБДОУ направляет информацию в территориальный отдел главного управления образования администрации города по Кировскому району.

2.10. МБДОУ №265 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ №265 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, по электронной почте на адрес dou265@mail.ru, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

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

2.12. Примерная форма заявления, перечень документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ, а также информация о сроках приема документов размещается в МБДОУ №265 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ №265 в сети Интернет.

2.13. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ, на полноту и правильность их оформления осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в присутствии родителя (законного представителя).

2.14. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) с приказом главного управления образования администрации города Красноярск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, со сроками приёма документов, с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими локальными актами МБДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанности воспитанников, настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе через информационные

системы, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заявления.

2.17. Основанием для отказа в приёме заявления является отсутствие документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ, или наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам. Родитель (законный представитель) ребёнка уведомляется (устно или письменно) об отказе в приёме заявления о приёме обучающегося в МБДОУ с указанием конкретной причины отказа.

2.18. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для зачисления ребёнка в МБДОУ, руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для зачисления ребёнка в МБДОУ, регистрируются в «Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме обучающегося в МБДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ.

2.19. Зачисление ребёнка в МБДОУ осуществляется в день приёма и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ и указанных в п. 2.7. настоящих Правил, при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 2.17 настоящих Правил.

Заведующий МБДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребёнка Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования. С родителем (законным представителем) ребёнка с инвалидностью или ребёнка с ограниченными возможностями здоровья на основании его заявления и предоставленных дополнительных документов, необходимых для зачисления ребёнка в МБДОУ, заключается Договор об образовании по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования или адаптированной образовательной программе дошкольного образования. В Договоре указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги) в том числе форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения) на момент подписания Договора; права, обязанности и ответственность сторон; размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за обучающимся. Договор заключается в простой письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Подписание Договора является обязательным для каждой стороны. Один экземпляр Договора выдаётся родителю (законному представителю) ребёнка.

2.20. На каждого обучающегося МБДОУ заводится личное дело, в котором в течение всего времени его обучения в МБДОУ хранятся следующие обязательные документы:

- направление;
- заявление;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- медицинская карта форма 026/у;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для обучающегося, проживающего на закрепленной территории);

- Договор об образовании;
- копия справки серия МСЭ с указанием индивидуального номера и /или копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с инвалидностью и/или детей с ограниченными возможностями здоровья);

• копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ.

2.21. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБДОУ.

2.22. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей), заведующий МБДОУ после приёма заявления о приёме обучающегося в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и личного дела обучающегося издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) МБДОУ при зачислении обучающегося в порядке перевода, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей).

2.23. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, заведующий, после приёма заявления родителей (законных представителей) и личного дела обучающегося из исходной организации, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия её лицензии на осуществление образовательной деятельности. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы. Личное дело обучающегося должно включать, в том числе, письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из исходной организации.

2.24. Распорядительный акт о зачислении обучающегося в МБДОУ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и сайте МБДОУ. Длительность нахождения приказа на информационном стенде составляет 3 рабочих дня, на сайте – в течении текущего года.

2.25. Данные об обучающемся и его родителях (законных представителях), а также информация о его зачислении в МБДОУ, фиксируются в «Книге учёта движения детей». Листы «Книги учёта движения детей» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- Фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ номер приказа;
- дата выбытия из МБДОУ номер приказа;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребёнка.

3. Документооборот

3.1. Книга учета движения детей.

3.2. Личное дело.

3.3. Договор.