



ПРАВИЛА
приема и отчисления
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Ивановский детский сад

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема и отчисления детей (далее по тексту – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Ивановский детский сад (далее по тексту – образовательная организация) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в образовательную организацию являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.10.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. «152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 13.03.2014г. №03-0356/14 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным

основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования за территорией города Переславля-Залесского»;

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС. 03-0077/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г. №ПОС.03-0085/16 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016г. №ПОС.03-0086/16 «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Переславля-Залесского, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в электронной форме»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- локальные акты образовательной организации и настоящие Правила.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- 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 на закрепленной территории.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства 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 на закрепленной территории) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) письменного заявления в комиссию по комплектованию образовательных организаций города об отказе от предоставленного места в дошкольную образовательную организацию.

- в случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- непредоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

- документы представлены не на русском языке.

- несоответствие возраста обучающегося.

2.6. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

- при зачислении в ДОО отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

- при подаче заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется после представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации (ООО), уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение административных процедур

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- прием заявления и документов;

- регистрация в журнале приема заявлений;
- выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечне представленных документов;
- заключение договора об образовании;
- издание распорядительного акта о зачислении или отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №2);
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение №3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение №4);
- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;
- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах, соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации в период основного комплектования и в течение 3 рабочих дней в период доукомплектования.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю

образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящих Правил.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение №5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ Ивановский детский сад (Приложение №6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение №7) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение №8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

4.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 9);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательной организации данного вида.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ

5.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 1
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес: _____

телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Почемучка»
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Адрес места жительства ребенка, Ф.И.О. второго родителя (законного представителя), его адрес места жительства, телефон:

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Уведомление

Исх. № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад , в лице заведующей Петровой Галины Николаевны, на основании Порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 29.01.2016г. №ПОС.03-0077/16; «Порядка комплектования образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением Администрации г Переславля-Залесского от 01.02.2016г. № ПОС.03-0085/16, уведомляет Вас о том, что:

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детском саду, Вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МДОУ детский сад для зачисления ребенка и не позднее 30 июля в период основного комплектования, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется.

Заведующий МДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 3
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

Журнал регистрации заявлений в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	№ расписки	Дата выдачи расписки и подачи заявления	Подпись одного из родителей (законных представителей) в получении расписки и подачи заявления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

РАСПИСКА № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале приема заявлений муниципального дошкольного образовательного учреждения

Входящий регистрационный номер и дата приема
документов № _____ Дата _____

Перечень представленных документов:

- а) личное заявление о зачислении;
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата)

Заведующий МДОУ
М.П. _____

Подпись: _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком Дата: _____ Подпись:

Приложение № 6
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

Книга учета движения детей в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (по прописке, постоянное место проживания, телефон)	Приказ о зачислении ребенка (дата, №), откуда	Приказ об отчислении ребенка (дата, №)	Основание отчисления, куда	Подпись одного из родителей (одного из законных представителей) в получении документов при отчислении ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

В управление образования Администрации
города Переславля-Залесского

от _____
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка _____

_____ -дата рождения в детский сад _____

отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребёнком в очереди в детский сад _____ на _____ год.

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201__ г

дата

Приложение № 9
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения

Заведующей МДОУ

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из детского сада в связи с _____

указывается причина

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)