

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 г.Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга»)**

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании Управляющего совета
протокол № 2 от 05.02.2018 года

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МБДОУ
«Детский сад №7 г. Выборга»
от 05.02.2018 года № 51 - ОД



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 г.Выборга» (далее по тексту Правила) определяет правила приема, перевода, отчисления граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7г.Выборга» (далее по тексту Учреждение) , осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в целях регулирования отношений между родителями(законными представителями) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №7 г.Выборга» по вопросам комплектования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 8 апреля 2014 г. N 293 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком, Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изменениями , внесенными Федеральным законом от 17.12.2009 № 326-ФЗ), Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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

1.3. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3.1. 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

2. Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 г.Выборга»

2.1. Прием в ДООУ может осуществляться с 2 месяцев при наличии соответствующих условий. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 г.Выборга» созданы условия для приема детей с 2-х лет и до прекращения образовательных отношений .

2.2 Для комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 г.Выборга» в комитете образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области ведётся учёт детей (банк данных) в АИС

ЭДС, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей(законных представителей).

3. Порядок приема детей в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 г.Выборга»

3.1. Прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В случае отсутствия мест в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего год.(далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.5. Прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» осуществляется по направлению комитета образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, личному заявлению (приложение 1) 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, образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.7. Для приема в образовательную организацию:

3.7.1 родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют направление комитета образования «Выборгский район» Ленинградской области, оригинал паспорта, 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 закреплённой

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.7.2 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 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.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.10. 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.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" комитет образования администрации МО «Выборгский район» ЛО., федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Региональный портал государственных и муниципальных услуг портал «Ленинградское образование» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, МФЦ.

3.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ребенку в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13.14 . После приема документов, указанных в п.3.6, п.3.7, п.3.8 настоящих Правил , муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г.Выборга» заключает договор об образовании (приложение 2) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15 . Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 г.Выборга» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги .

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- направление комитета образования «Выборгский район» Ленинградской области
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении 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
- копия приказа о зачислении воспитанника
- заявление о принятии в МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга»
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга» на обработку персональных данных
- расписка в получении документа
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга» на видео и фотосъемку детей

4. Порядок перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

4.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1.1. обращаются в ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в ДООУ обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в ДООУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.1.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Родитель (законный представитель) предоставляет Личное дело исходной организации обучающегося в ДООУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.1.5. После приема заявления о приеме по переводу и личного дела исходной организации ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.1.6. Администрация ДООУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДООУ.

4.1.7. На ребенка, зачисленного по переводу в образовательную организацию, заводиться личное дело, в котором хранятся документы в соответствии с п. 3.16 настоящих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, а также личное дело исходной организации.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. В случае прекращения своей деятельности, администрация ДООУ обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. Администрация ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей)

обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.3. Получить письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся издать распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.5. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.6. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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 обучающегося и направленности группы.

5.7. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6 . Перевод воспитанников в следующую возрастную группу

6.1. Осуществляется заведующим Учреждения ежегодно не позднее 1 сентября

6.2. Воспитанники переводятся из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и по личному заявлению родителей (законных представителей)

7. Прекращение образовательных отношений в образовательной организации

7.1. Прекращение образовательных отношений в образовательной организации осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) об отчислении в связи с отчислением воспитанника из организации:

7.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

7.1.2. в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании распорядительного акта (приказа).

7.1.3. по инициативе образовательной организации в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающего его незаконное зачисление в организацию.

7.1.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителя(законного представителя) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации

8. Ведение и хранение документации

8.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

8.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

8.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

8.4. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ фиксируются назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

8.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника в соответствии с п. 3.16., 4.1.7

8.6. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинского работника ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

8.7. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДОУ, и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДОУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и хранятся в кабинете бухгалтера.

8.8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личное заявление родителя (законного представителя) на зачисление (перевод) в группу компенсирующей направленности хранятся в личном деле воспитанника.

8.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий

8.10. Настоящие правила действуют до принятия новых.