

Российская Федерация
Управление образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 247
ул. Патриса Лумумбы, 35 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620085 тел. 297-05-28 MADOU247@yandex.ru

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МАДОУ № 247



ПОЛОЖЕНИЕ
*о порядке приема, перевода
и отчисления обучающихся
(воспитанников) МАДОУ № 247*

г. Екатеринбург, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014) , Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях 2.4.1.3049-13, «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (Приложение к распоряжению. Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2014г. № 1753/46/36), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №247 (далее МАДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МАДОУ.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в МАДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (при наличии Лицензии), присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 3 до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок комплектования воспитанниками МАДОУ

2.1. Порядок комплектования МАДОУ определяется «Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014г. №1753/46/36.

2.2. В срок до 1 июня утверждённые поимённые списки воспитанников направляются в МАДОУ. Зачисление воспитанников в МАДОУ производится на основании «Положения о порядке приема, перевода и отчисления (обучающихся) воспитанников МАДОУ № 247».

2.3. Утверждённые поимённые списки детей в срок до 15 июня размещаются на сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга и МАДОУ, на информационных стендах в отделах и МАДОУ.

2.4. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.2. Комплектование детей на следующий учебный год осуществляется путем направления в МАДОУ поименных списков детей до 01 июня текущего календарного года в период основного комплектования. В период доукомплектования в течение учебного года –

ежемесячно (при наличии свободных мест). Поименный список детей формируется с учётом территориального закрепления МАДОУ, наличия в учётных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт.

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

2.4. В срок до 01 июня утвержденные поименные списки детей направляются в МАДОУ.

2.5. Утвержденные поименные списки детей до 15 июня размещаются на информационном стенде в МАДОУ.

III. Зачисление воспитанников в МАДОУ

3.1. Направление детей в МАДОУ осуществляется на основании Распоряжения начальника управления образования Администрации города Екатеринбург «Об утверждении поименных списков детей для зачисления в МАДОУ», утвержденных на заседании городской комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. В течение июня – июля текущего года заведующий МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поименных списков детей, предоставленных в МАДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

3.2. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем МАДОУ. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МАДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

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

- «заявление на зачисление в МДОУ 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 МДОУ)»;

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

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

3.4. В срок до 1 сентября руководителем МАДОУ 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 учёт.

3.5. После издания приказа руководителем МАДОУ о зачислении ребёнка в МАДОУ, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

3.6. При наличии свободных для комплектования мест заведующий МАДОУ с 01 по 05 числа каждого месяца подает сведения районному оператору.

Родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места между МАДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования заведующих МАДОУ.

IV. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

4.1. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

4.2. Прием в образовательную организацию 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 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).

В заявлении (Приложение №1) 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.3. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (при наличии), Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

4.7. Для приема в МАДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.8. 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.

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

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

4.11. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале

регистрации заявлений родителей (законных представителей)». После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

4.12. После приема документов, заведующий МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии лицензии).

4.13. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте.

4.14. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение ПМПК.

4.16. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МАДОУ и подписью руководителя и хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

V. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

5.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу.

5.2. Перевод воспитанника осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

5.3. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МАДОУ, согласования отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).

VI. Порядок отчисления детей из МАДОУ

6.1. Отчисление ребенка из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

6.4. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании личного заявления родителя.

VII. Ответственность МАДОУ и родителей (законных представителей)

7.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ, а так же при смене реквизитов, анкетных данных;
- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

VIII. Разное

8.1. Взаимоотношения между Родителями (законными представителями) и МАДОУ регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающая в процессе воспитания, обучения, развития ребенка, присмотра и ухода, длительность пребывания в МАДОУ, а так же размер платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ.

8.2. В МАДОУ ведется «Алфавитная книга движения детей» (далее Книга). Книга предназначается для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ.

8.3. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МАДОУ (в соответствии с Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.01.2014 г. № 55/46/36).

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МАДОУ подтверждающих документов.

Не взимается родительская плата при посещении ребенком МАДОУ до трех часов в день (без предоставления питания).

8.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МАДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МАДОУ следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

8.5. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. № 1548 - ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

Заведующему МАДОУ №247
Крыловой Людмиле Анатольевне

_____ (ф.и.о. родителя)

проживающего _____

_____ тел. _____

Заявление

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

в МАДОУ №247 с _____
(число, месяц, год)

Дата рождения ребенка: _____

Сведения о родителях:

Мать:

Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Отец:

Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Паспортные данные заявителя: № _____ выдан _____

_____ (когда, кем)

С Уставом МАДОУ №247 и иными нормативными документами,
обеспечивающими функционирование ДОУ _____.

Дата _____

Подпись _____

Расписка в получении документов.

От родителя (законного представителя)

_____ (ФИО)

в отношении воспитанника _____

при приеме воспитанника в МАДОУ № 247 приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
5.	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия)	
6.	Документы для оформления компенсации: <ul style="list-style-type: none"> ▪ копия паспорта одного из родителей (разворот, прописка, дети); ▪ копии свидетельства о рождении всех детей в семье до 18 лет; ▪ сберкнижка (копия 1 страницы) или платежные реквизиты карты 	
7.	При наличии - СНИЛС (копия)	
8.	При наличии - документы, подтверждающие льготы (многодетность, инвалидность и т.д.) (копии)	
9.	При наличии - заключение ПМПК (копия)	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.