

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№412 г. Челябинска»

454014, г. Челябинск, Комсомольский пр-г, 74 А.
тел.: 742-56-02; факс: 740-33-37;
эл. адрес: dou412kurch@mail.ru

Принято:
с учётом мнения Совета общего
собрания родителей (законных
представителей) МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»
протокол от 26.12.2019 г.

Педсоветом МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»
протокол от 19.12.2019 г. № 2



Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС № 412
Паршикова Н.Н.
приказ по МБДОУ
«ДС № 412 г. Челябинска»
№ 77 - 03 от 27.12.2019 г.

Положение о Порядке приёма и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №412 г. Челябинска»,
реализующего образовательные программы
дошкольного образования

І. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №412 г. Челябинска», реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, СанПиН 2.4.1.3049-13, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293.
3. МБДОУ может осуществлять присмотр и уход за детьми с 2 месяцев при наличии условий, обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей в возрасте от 1,5 до прекращения образовательных отношений.
4. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.
5. Устройство детей в МБДОУ ведется Комитетом по делам образования Администрации города Челябинска в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинского городского округа льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения (законных представителей).

6. Заведующий МБДОУ ежемесячно информирует Комитетом по делам образования Администрации города Челябинска о движении контингента воспитанников и о свободных местах МБДОУ, начиная с 01 сентября каждого учебного года.

II. Порядок приема воспитанников в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

7. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Прием воспитанника в МБДОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МБДОУ 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 со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ". МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

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.

Иностранные 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.

9. 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
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (приложение 1) размещается МБДОУ на информационном стенде и на его официальном сайте.

10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, Уставом МБДОУ, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и

- заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 12. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска» (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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 МБДОУ.
 13. 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", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта и другие документы в соответствии п.5 настоящего Положения предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.
 14. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
 15. 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.
 16. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с указанием основных характеристик образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации (приложение 2).
 17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет.
 18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Порядок и основания для перевода воспитанников МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

19. Перевод воспитанников из МБДОУ в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, осуществляется:
 - 1) по инициативе и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, аннулирования

лицензии на осуществление образовательной деятельности.

20. Перевод воспитанников в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска» осуществляется:
- 1) в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября;
 - 2) в другие группы на время карантина, отпуска, ремонтных работ.
21. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ о переводе воспитанника.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений

22. За воспитанником МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска» сохраняется место:
- 1) в случае болезни;
 - 2) по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
 - 3) по заявлениям родителей (законных представителей) на время ежегодных отпусков родителей (законных представителей) и в других случаях по инициативе родителей (законных представителей).
23. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для сохранения места представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

V. Порядок отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

24. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ в следующих случаях:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную;
 - 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
25. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.
26. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника, с соответствующей отметкой в журнале регистрации (приложение 2).
Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключён договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.
27. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

VI. Порядок восстановления воспитанников в МБДОУ «ДС № 412 г. Челябинска»

28. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест.

29. Основанием для восстановления воспитанников является приказ заведующего по МБДОУ.

30. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными актами МБДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ, указанной в распорядительном акте (приказе).

VII. Порядок регулирования спорных вопросов

31. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем данного муниципального образовательного учреждения.

32. Контроль соблюдения Положения о порядке приема и отчисления воспитанников в МБДОУ осуществляет Комитетом по делам образования города Челябинска.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ
«ДС № 412 г. Челябинска»
Курчатовского района г. Челябинска
Н.Н. Паршиковой

МАМА: _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(паспорт)

(адрес фактического проживания, индекс)

ПАПА: _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(паспорт)

(адрес фактического проживания, индекс)

КОНТАКТНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

место рождения ребёнка _____ зарегистрированного по
адресу: _____

в МБДОУ «ДС №412 г. Челябинска» Курчатовского района на обучение по
образовательной программе дошкольного образования в группу в
_____ направленности.

(общеразвивающей, комбинированной)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов
России - _____.

Доверяю забирать своего ребенка из МБДОУ родственнику
(указать родственные связи, Ф.И.О.):

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
копии:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС №412 г. Челябинска» ознакомлен (а). _____ (подпись).

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МБДОУ «ДС №412 г. Челябинска».

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления № _____

Приложение 2

Журнал* регистрации
 приема ребенка в МБДОУ № _____ района.

Ф.И. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Направление органа управления образованием (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя.