

Департамент образования администрации города Перми
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Центр развития ребенка - детский сад № 29»

614045, г.Пермь, ул. Екатерининская, 121

Тел. 236-56-67; 290-70-27

e-mail: detsad29@mail.ru

20.04.2017 г.

Приказ № 23/3

Об организации работы по приему и зачислению воспитанников на 2017-2018 уч.год

В соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации г. Перми №265 от 07.04.2017 «О внесении изменений в Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных учреждениях города Перми от 01.03.2013 №112

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах приема, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в МАДОУ (далее Положение)
2. Уполномоченному лицу Палютиной Н.А. разместить Положение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



О. Н. Кислицына

ознакомлена: Палютина Н.А.



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« ЦРР - детский сад № 29» г.Перми

ПРИНЯТО:

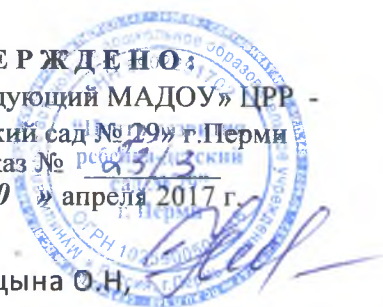
Педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР- детский сад № 29»
г.Перми
от «20» апреля 2017г

Председатель

УВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ» ЦРР -
детский сад № 29» г.Перми
Приказ № 23/3
« 20 » апреля 2017 г.

Кислицына О.Н.



***ПОЛОЖЕНИЕ О правилах приема, переводе, отчислении и
восстановлении
воспитанников в МАДОУ « ЦРР - детский сад № 29»г. Перми.***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановлении обучающихся в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 29» г. Перми (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527, Постановлением Администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112 (в редакции от 07.04.2017 г. № 265), и учредительными документами МАДОУ «ЦРР - детский сад № 29» г. Перми.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и восстановлении обучающихся - детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - детский сад № 29» г. Перми (далее - МАДОУ).

1.3. Распределение детей в МАДОУ осуществляется специалистами РОО департамента образования администрации города Перми путем формирования списков детей для зачисления в МАДОУ (далее - Список).

1.4. Распределение детей в МАДОУ проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МАДОУ территории города Перми с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МАДОУ.

1.5. В срок до 31 марта текущего года заведующий (руководитель) МАДОУ представляют в Департамент образования администрации города Перми (далее Департамент) через специалиста РОО предварительные данные по количеству мест для приема детей на новый учебный год с указанием возраста и направленности групп.

1.6. По результатам данных, представленных заведующим (руководителем) МАДОУ, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством, Департаментом определяются количество и соотношение возрастных групп детей в МАДОУ, их направленность и режим функционирования.

1.7. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года.

1.8. Формирование Списков в МАДОУ в группы с 12-часовым пребыванием осуществляется специалистами РОО на основании данных от заведующего (руководителя) МАДОУ и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) в следующие периоды:

основной - на следующий учебный год в группы с 12-часовым пребыванием - с 30 апреля по 15 мая текущего года;

дополнительный - в группы с 12-часовым пребыванием - с 17 по 30 июня

текущего года;

с 1 сентября в течение учебного года - в группы с 12-часовым пребыванием - при наличии свободных мест (освободившиеся, дополнительно созданные).

1.10. Формирование списков в основной период осуществляется в следующем порядке:

1.10.1. распределение мест детям льготной категории граждан;

1.10.2. распределение мест детям, не относящимся к льготной категории, с учетом заявлений на перевод в другое МОУ, проживающим на закрепленной территории, в желаемое приоритетное МОУ;

1.10.3. в случае отсутствия мест в желаемом приоритетном МОУ распределение мест детям, проживающим на закрепленной территории, осуществляется в желаемые дополнительные МОУ;

1.10.4. в случае отсутствия свободных мест в желаемых МОУ (приоритетных и дополнительных) распределение мест детям осуществляется в другие МОУ района, далее - другого района г. Перми.

1.11. Формирование Списков в дополнительный период осуществляется в следующем порядке:

1.11.1. в группы с 12-часовым пребыванием на свободные (освободившиеся, вновь созданные) по результатам комплектования в основной период;

1.12. Формирование Списка в течение учебного года на предоставление 12-часовой услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от заведующего (руководителя) МАДОУ.

1.13. С 15 мая по 30 июня текущего года, а также в течение учебного года (при наличии свободных мест в МАДОУ) специалисты РОО передают Списки заведующему (руководителю) МАДОУ (далее руководитель МАДОУ), в установленном порядке.

1.14. В течение учебного года при наличии свободных мест в МАДОУ формирование и передача Списков в МАДОУ осуществляется специалистом РОО в том же порядке, что и в основной период.

2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется представителем МАДОУ, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, на основании Списков, переданных специалистом РОО руководителю МАДОУ, согласно приложению 1 к настоящему Положению посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: www.permsad.permedu.ru.

Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:

с 15 мая по 16 июня - на основании сформированного Списка в основной период;

с 26 июня по 14 июля - на основании сформированного Списка в дополнительный период;

в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.

Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.3. Прием и зачисление детей в МАДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

заявление родителя (законного представителя) - оригинал;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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 месту пребывания;

медицинское заключение (оригинал).

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.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в МАДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения.

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.7. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.

Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права,

обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.

Основанием для зачисления детей в группы МАДОУ является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе детей, посещающих МАДОУ.

2.9. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта МАДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО, по дате рождения.

2.11. В срок до 15 августа текущего года со стороны МАДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МАДОУ, указанные в пунктах 2.1-2.9 настоящего Положения.

2.12. По результатам зачисления детей в МАДОУ руководитель МАДОУ передает информацию специалисту РОО:

- о количестве детей, зачисленных в МАДОУ;
- о количестве свободных мест в МАДОУ.

2.13. Руководитель МАДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на образовательную деятельность МАДОУ, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также права и обязанности родителей.

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении ребенку места в МАДОУ

Уведомляем Вас, что ребенок

(Ф.И.О., дата рождения ребенка) включен в список детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение N

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: _____ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, 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";

свидетельство о рождении ребенка или документ, или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение); 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.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного муниципального образовательного учреждения или отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении желаемая дата зачисления ребенка переносится на следующий год, а неостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, по дате рождения.

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:

Руководитель муниципального образовательного учреждения

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных представителей)

№	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6

Руководителю

(наименование
муниципального

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя) полностью)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (место жительства родителя
(законного представителя) контактный
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в

(наименование муниципального образовательного учреждения)

с

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом и Лицензией дошкольной организации ознакомлен(а).

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Положению

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными представителями)
заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение

В _____
(полное название муниципального образовательного учреждения)

от
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) в отношении ребенка
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный N заявления приняты следующие документы для
зачисления:

1.	
2.	
3.	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Документы принял _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

М.П.

Приложение 6
к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ
о непредставлении родителями (законными представителями)
необходимых документов для зачисления ребенка
в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в
муниципальное образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)
" " 201 г. зачисление ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в

_____ (наименование образовательного учреждения)
невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо)

Приложение 7
к Положению

ЖУРНАЛ

учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов об отчислении из
МОУ при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное
учреждение

№	Дата выдачи	Вид документа (расписка, уведомление, копия приказа)	Содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа	Расшифро вка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8