



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №227»

ИНН2465040761\КПП 246501001\БИК 010407105\ОГРН 1022402485797
660111,г. КРАСНОЯРСК, УЛ. ТЕЛЬМАНА 17А,Т. 224-30-10. detstvo227@mail.ru.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ №227

А.И. Красильникова

Приказ №01-06-15/п

№ 23 от 25.01 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 227»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, перевода и отчисления в МБДОУ «Детский сад № 227» (далее - МБДОУ) определяет правила приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ № 227.

1.2. Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления администрации города Красноярск от 22 мая 2007 г. (с изменениями на 29.05.2015 г.) № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образования администрации города Красноярск от 30.12.2015 г. № 909/п «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск», Приказа просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетом субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящим порядком.

1.4. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действует вплоть до принятия нового положения.

Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ № 227 (далее - Порядок) определяет правила приема, перевода, отчисления детей в МБДОУ.

Ф

2. Зачисление воспитанников

2.1. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих

право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.6. МБДОУ знакомит 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.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11. 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.12. МБДОУ может осуществлять прием заявления (*приложение 1*), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

2.13. 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.

2.14. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.15. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.16. Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;
- б) 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 РФ.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей

(законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию 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 образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 2*), 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.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

2.22. 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 официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

2.23. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются: заявление родителя (законного представителя) ребенка; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МБДОУ.

3.5. При отчислении из МБДОУ должна быть внесена полная оплата за посещение МБДОУ «Детский сад №227», с предоставлением документа подтверждающим внесение денежных средств (оплата производится за услугу, предоставленную по договору «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»).

3.6. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям), с отметкой в журнале «Регистрации личных дел воспитанников».

3.7. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 01 сентября каждого учебного года.

4.2. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы.

4.3. Учреждение оставляет за собой право на перевод воспитанников в другую группу, в соответствии с возрастом, в связи с необходимостью полной укомплектованности групп.

4.4. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико - психолого - педагогической комиссии.

4.5. Перевод из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется как в пределах одного района, так и в разных районах в городе. Перевод осуществляется при наличии участников перевода - детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения. Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в территориальный отдел главного управления образования, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, краткое наименование учреждения, в котором ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

5. Документооборот

5.1. В целях организации работы по приему, переводу и отчисления детей в МБДОУ № 227 ведется следующая документация:

- журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ;
- книга учета движения детей;
- личные дела воспитанников;
- Журнал Регистрации заявлений о зачислении воспитанников в МБДОУ № 227;
- Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников;
- Журнал регистрации уведомлений, направленных в организации о зачислении воспитанников в порядке перевода.

Заведующему
бюджетного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 227»

муниципального
дошкольного

(ФИО)

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать

(ф.и.о., полностью, контактные телефоны)

отец

(ф.и.о., полностью, контактные телефоны)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

(место проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 227»

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» 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, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

(подпись Заявителя)

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» выражаю свое согласие о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

С копией приказа главного управления образования администрации города Красноярска от 05.02.2015 г. № 44/п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями», сроками приема документов ознакомлен(а)

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227» (МБДОУ № 227) _____ приняла документы для приема ребенка

Ф.И.О., дата рождения ребенка

в МБДОУ № 227 от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу 660..... г. Красноярск ул. _____

тел. _____

№ и/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
1	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинская карта ребенка	оригинал	
6	Направление главного управления образования	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) / (подпись)

Документы принял:

М.П.