


«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ «Центр развития  
ребёнка – детский сад № 39»  
И.А.Шелепова  
\_\_\_\_\_ 4» 2016



**ПРАВИЛА**  
**приема, перевода и отчисления воспитанников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребёнка – детский сад № 39 »**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 39» (далее – МАДОУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: правила и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293)
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений Великого Новгорода, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (утверждён постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.02.2013 №640)
- Уставом Учреждения;
- и иными правовыми актами в сфере образования.

**2. Правила приема воспитанников**

2.1 Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным актом. Прием детей в МАДОУ может осуществляться по достижению детьми возраста двух месяцев и до 8 лет.

Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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.

Количество групп в МАДОУ определяется, исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп МАДОУ устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным

Федерации от 30 августа 2013 года № 1014, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года. Группы воспитанников формируются как по одновозрастному принципу, так и из детей разного возраста. Группы в МАДОУ имеют общеразвивающую направленность

В МАДОУ могут быть организованы группы без реализации образовательной программы дошкольного образования:

дежурная группа;

прогулочная группа выходного дня и др.

2.2. Прием в МАДОУ 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).

2.3. МАДОУ осуществляет приём заявлений в следующих формах:

- на бумажном носителе,

- по электронной почте.

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении

- посредством официального сайта учредителя МАДОУ в сети «Интернет»

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Комплектование МАДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МАДОУ в соответствии с установленными нормативами и на основе электронного направления, выданного комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода. Родители (законные представители) информируются администрацией МАДОУ по телефону о выделении их ребёнку места в МАДОУ.

Документы о приеме подаются в МАДОУ, после получения МАДОУ электронного направления комитета по образованию Администрации Великого Новгорода, в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. 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, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

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.

2.6. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Документы для приема в МАДОУ:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) 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.

в) направление (электронное направление) комитета по образованию администрации Великого Новгорода.

2.9. 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.

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

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения,

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с образовательной программой Учреждения, другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность,

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с возможностью пользоваться лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Учреждения,

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МАДОУ, но не позднее 15 сентября текущего года.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка 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 МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили до 15 сентября текущего года необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8.-2.9. настоящего Порядка, исключаются из списков, направленных в ДОУ; остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется далее при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.17. После приема документов, указанных в п. 2.8.-2.9. настоящих Правил, заключается договор между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

2.19. Договор действует на весь период пребывания ребенка в МАДОУ. Изменения и дополнения к настоящему договору производятся в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.20. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При расторжении или прекращении действия настоящего договора отношения сторон прекращаются со дня расторжения или прекращения действия договора, за исключением отношений, связанных с финансовыми расчетами и ответственностью, которые прекращаются в момент их фактического исполнения каждой из сторон в полном объеме и размере.

2.21. После заключения договора, заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на сайте МАДОУ. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Приказ о составе сформированных групп руководитель МАДОУ издает на 1 сентября текущего года.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников хранятся весь срок пребывания ребенка в МАДОУ у заместителей заведующего МАДОУ. Индивидуальные карты воспитанников (учетная форма № 26) хранятся в медицинских кабинетах МАДОУ. Медицинские сестры МАДОУ ведут журнал движения индивидуальных карт и несут персональную ответственность за их сохранность.

После окончания воспитанником МАДОУ личное дело хранится в архиве МАДОУ один год.

### **3. Правила перевода воспитанников в МАДОУ**

3.1. Перевод обучающихся из одного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, может осуществляться в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации (т.е. МАДОУ «ЦРР – детский сад № 39»), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Родители (законные представители) могут ходатайствовать о переводе воспитанника из одного МАДОУ в другое, путем обращения в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода, либо через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

Перевод детей из одного ДОУ в другое осуществляются при наличии свободных мест в желаемом ДОУ.

3.3. Доукомплектование групп в Учреждении производится по мере высвобождения мест в течение учебного года.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую по МАДОУ осуществляет руководитель МАДОУ при наличии свободных мест.

Воспитанники МАДОУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую группу в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ и др.

3.5. При переводе воспитанников руководителем МАДОУ издается приказ.

3.6. До 25 числа каждого месяца руководитель МАДОУ уведомляет Учредителя о контингенте воспитанников, вакантных местах в МАДОУ.

#### **4. Правила отчисления воспитанников из МАДОУ**

4.1. Отчисление воспитанников из МАДОУ производится по следующим основаниям:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ;
- в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и учреждения (например, ликвидация МАДОУ)

4.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего МАДОУ с внесением записей в книгу движения детей.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из МАДОУ.

#### **5. Правила информирования родителей (законных представителей) воспитанников**

5.1. Информация о предоставлении места в МАДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону образовательным учреждением, на основе полученного учреждением электронного направления.