

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ-
детский сад № 127 «Кораблик»
И.Р. Кузнецова
« 16 » 2015 г.
приказ от 16.08.2015 г. № 3-0



Порядок приема (перевода, отчисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 г. № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»,
 - Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015 г. № 151/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Управления образования от 18.08.2014 г. № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»,
 - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-детского сада № 127 «Кораблик».
2. Настоящий Порядок определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 127 «Кораблик». (далее - ДОУ).
3. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).
4. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с поимённым списком, утверждённым начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга на основании решения городской комиссии по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) в период комплектования ДОУ на следующий учебный год - с мая по июль текущего года, в период доукомплектования ДОУ в течение учебного года - с июля по апрель текущего года.
7. Утвержденные поименные списки детей в срок до 01 июня размещаются на информационных стендах и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

8. Мероприятия по зачислению детей в ДОУ из поимённого списка детей, предоставленного в ДОУ Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, проводятся руководителем в течение июня текущего года и должны быть завершены в срок до 01 июля текущего года.
9. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребёнка в утверждённый поимённый список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется руководителем ДОУ (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за информирование) не позднее 1 месяца в период комплектования на следующий учебный год и 2 – х месяцев в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии.
10. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ или необходимости смены желаемого ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются отдел образования Чкаловского района г. Екатеринбурга.
11. ДОУ обязано ознакомить 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.
12. Перечень копий документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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.
13. Документы о приеме подаются в ДОУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
14. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предьявляют свидетельство о рождении ребенка.

Копии предьявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.
17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
18. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
19. После приема документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
20. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
21. Перевод детей в другую возрастную группу осуществляется на 1 сентября каждого учебного года в соответствии с возрастом воспитанников.
Перевод детей, родившихся с сентября по декабрь, при наличии свободных мест, может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) в другие возрастные группы: по возрасту или на один год старше.
Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется в период доукомплектования в течение учебного года – с июля по апрель текущего года на основании решения городской комиссии.
22. Руководитель ДООУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.
23. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
24. Отчисление ребенка из ДООУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется приказом руководителя.