

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № от

Утверждаю:
Заведующая _____ Т.В.Благова
приказ № от

**Правила приёма на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода
обучающихся, порядке отчисления обучающихся муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Новополевский детский сад**

1. Общие положения

Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ)
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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.
- Постановлением Правительства Орловской области от 02.09.2013 №303 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде образовательными учреждениями Орловской области»
- Уставом ДОУ,
- иными нормативными правовыми актами.

Данное Положение разработано в целях повышения качества оказания данных муниципальных услуг и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1п. Глазуновка является родитель (законный представитель).

Настоящее Положение размещено на информационном стенде для родителей в ДОУ и на официальном сайте дошкольного учреждения.

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления Услуги.

Для постановки ребёнка на учёт в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад заявитель должен обратиться к руководителю муниципального бюджетного дошкольного учреждения. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) или через портал муниципальных услуг.

Для постановки ребёнка на учёт в дошкольное учреждение родители (законные представители), представляют следующие документы :

- заявление о согласии на обработку персональных данных
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий льготные основания для приёма ребёнка в Учреждение;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории,
- 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.

После внесения установленных данных в электронную систему учёта очередности приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад, предоставленные документы возвращаются заявителю .

Зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад, осуществляется после получения направления Управления образования Администрации Глазуновского района в рамках реализации Услуги, по личному заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад родители (законные представители) ребёнка представляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Приём детей, впервые поступающих в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад;
- не предоставлен любой из документов из числа указанных в п. 2 настоящего Положения.

4. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест;

В случае отсутствия свободных мест в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Новополевский детский сад родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Глазуновского района .

5.Сроки и порядок предоставления Услуги.

Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в дошкольные организации.

Массовое комплектование в МБДОУ Новополевский детский сад осуществляется ежегодно с 15 июля **по 30 августа текущего года** в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) к руководителю ДОУ или уполномоченному должностному лицу , осуществляющим приём.

Руководитель ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя (заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность), проверяет срок действия представленных документов.

Требования к документам:

- тексты документов написаны разборчиво
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего Положения, руководитель МБДОУ Новополевский детский сад, осуществляющего прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в МБДОУ Новополевский детский сад, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Получение направления в МБДОУ Новополевский детский сад является основанием для снятия ребёнка с учета по предоставлению места в ДОУ.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Приём заявления о постановке на учёт в МБДОУ Новополевский детский сад

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя к руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу с заявлением о постановке на учёт.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, ЕПГУ.

Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новополевский детский сад

Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в МБДОУ Новополевский детский сад, при наличии направления Управления образования Администрации Глазуновского района, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

К заявлению прилагаются копии предъявляемых документов, которые хранятся в МБДОУ Новополевский детский сад на время обучения ребенка.

- направление;
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка.

Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания обучающихся в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за содержание обучающегося в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнения условия договора в судебном порядке. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю(законному представителю).

При приеме обучающихся в учреждение обязано знакомить родителей(законных представителей) со следующими документами:

Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой ДООУ, иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МБДОУ Новополевский детский сад издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме обучающегося в МБДОУ по следующим причинам:

- при отсутствии свободных мест в ДООУ;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДООУ.

7.Порядок и условия 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.

Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей

деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода,

возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Порядок отчисления детей из ДОУ.

Отчисление осуществляется при расторжении договора МБДОУ Новополевский детский сад и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием причины;
- по окончанию образовательных отношений

Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя

МБДОУ Новополевский детский сад .

9. Участники образовательного процесса и их полномочия

Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются:

- администрация ДОУ в лице заведующей (лицо, исполняющее обязанности заведующей);
- работник, уполномоченный на ведение электронной очереди;
- родители (законные представители).

МБДОУ Новополевский детский сад ведет следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; воспитания , обучения ,развития, присмотра , ухода и оздоровления детей.
- книга приказов по комплектованию ДОУ детьми;