

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда
центр развития ребенка – детский сад № 110

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 110

Боброва И.В.

Приказ № 64-о от 28.04.2018 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
В МАДОУ ЦРР д/с № 110**

г. Калининград
2018

1. Общие положения

Настоящее Положение о правилах приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №110 (далее – Правила) разработаны в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 91 от 22.07.2010 (СанПиН 2.4.1.2660-10), «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 24.06.2015 N 1006 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования"; Уставом учреждения, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области.

- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 110 (далее — Учреждение).
- 1.3. При приеме в муниципальные образовательные учреждения не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

- 2.1. Учреждение обеспечивает осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также по дополнительным общеразвивающим программам, адаптированным образовательным программам. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление в Учреждение в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Калининграда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- 2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет субсидий из средств городского и областного бюджета в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.
- 2.3. Прием в учреждение осуществляется в период основного комплектования до начала нового учебного года с 1 июня по 31 августа и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МАДОУ ЦРР д/с № 110, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МАДОУ ЦРР д/с № 110 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное общеобразовательное

- учреждение городского округа «Город Калининград» обращаются непосредственно в администрацию городского округа «Город Калининград».
- 2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляемой администрацией городского округа «Город Калининград». Сроки подачи документов - 22 рабочих дня со дня информирования о получении направления в детский сад.
- 2.6. Прием детей в Учреждение 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".
- 2.7. 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.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.11. Для приема в образовательное Учреждение:
- а) родители (законные представители) детей, получивших направление комитета по образованию, для зачисления ребенка в Учреждение 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 Российской Федерации.
 - в) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в Учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.
- 2.13. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;
 - копии свидетельства о рождении ребенка;
 - письменного заявления родителей (законных представителей);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
 - копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей)
- 2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.16. При приеме детей в образовательную организацию руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с этими документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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 в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.17. Прием ребенка в Учреждение оформляется соответствующим приказом руководителя. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.
- 2.18. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.20. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.
- 2.21. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила комплектования Учреждения

- 3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования
- 3.2. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).
- 3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 3.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

- 3.5. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и дошкольным учреждением, регулируются комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
- 3.6. Контроль соблюдения Учреждения правил приема воспитанников осуществляет комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

4. Порядок перевода, отчисления и восстановления детей из Учреждения

- 4.1. Отчисление детей из Учреждения производится по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательной организации данного вида;
- 4.2. Отчисление детей оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге движения детей.
- 4.3. Руководитель Учреждения обязан ежемесячно информировать Комитет по образованию об изменении списочного состава детей и наличии свободных мест.
- 4.4. Перевод детей из одного Учреждения в другое по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующем учреждении.
- 4.5. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.
- 4.6. Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.
- 4.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.