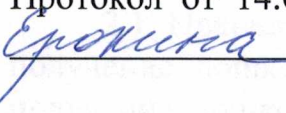


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 259»
660005, г. Красноярск, ул. Краснодарская, 11 «а», т.2-24-34-30, E-mail: dou.259@yandex.ru,
ОГРН 1022402485225 ИНН/КПП 2465041236/246501001

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 14.03.2019 г. № 3
 Е.Н.Ерохина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 50-р от 14.03.2019 г.
Заведующий МБДОУ № 259
С.А.Энцы



СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом МБДОУ
Протокол от 14.03.2019 г. № 2
 Л.С.Зорина

ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ № 259

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема, перевода, отчисления детей (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 259» (далее - МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 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», Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Красноярск от 22 мая 2007 г. (с изменениями) № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образования администрации г. Красноярск от 22.02.2018 г. № 85/п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными

образовательными учреждениями» и Уставом МБДОУ № 259.

1.2. Целью настоящих правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

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

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. 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 закреплённой территории).

2.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образования г. Красноярска по Советскому району или главным управлением образования г. Красноярска.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала направления и 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».

2.6. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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

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

2.10. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют:

2.10.1. 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.

2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.12. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей

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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.18. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).

2.19. 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, правами и обязанностями ребенка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.20. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группы, общеразвивающей направленности осуществляется при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образования г. Красноярска по Советскому району или главным управлением образования г. Красноярска.

3.2. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующего.

3.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября.

3.4. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

4.1.1. заявление родителя (законного представителя) ребенка;

4.1.2. в иных случаях, предусмотренных договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении ребенка.

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

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

5.2. Журнал регистрации направления.

5.2. Личное дело воспитанника.

5.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.