

СОГЛАСОВАНО
Советом МБДОУ
«ДС № 305 г. Челябинска»:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 305 г. Челябинска»:

Н.И.Пащенко
Приказ от 29.02.2016г. № 07/75

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют порядок комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 305 г. Челябинска» (далее Положение), реализующего программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Администрации города Челябинска от 12.11.2015 № 261-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент);
- приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 12.02.2016 г. № 196-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска»;
- Уставом МБДОУ «ДС № 256 г. Челябинска».

3. МБДОУ осуществляет прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Челябинска.

4. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений. Возрастные границы приема детей в МОУ закреплены в Правилах приема в МБДОУ.

5. Причинами, по которым родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МОУ, является отсутствие свободных мест в нем либо наличие медицинских показаний, препятствующих пребыванию воспитанника в МБДОУ.

2. Порядок комплектования МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска»

Комплектование образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ дошкольного образования родителями (законными представителями).

6. Прием воспитанников в МОУ включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о постановке на учет;
- выделение мест в МОУ (далее – комплектование);
- зачисление детей в МОУ.

7. Учет детей, нуждающихся в выделении места в МОУ, ведется в единой электронной базе данных на сайте sadiki74.ru, где формируются общий и льготный списки по устройству в МОУ. В льготный список включаются дети, родители которых имеют льготы по внеочередному и первоочередному приему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинского городского округа. Постановка на учет осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом:

- путем личного обращения заявителя в Комитет по делам образования города Челябинска (далее – Комитет) и в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» (далее – МКУ «ЦОДОО»);

- путем самостоятельной регистрации в электронной базе данных на сайте sadiki74.ru;

- путем регистрации заявителя в электронной базе данных через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска».

8. При регистрации ребенка в единой электронной базе данных путем личного обращения заявителя в Комитет или в МКУ «ЦОДОО» родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации.

9. Заявитель имеет право указать в заявке желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании.

10. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информирует об этом выборе Комитет, путем подачи письменного заявления.

11. Комплектование МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- путем ежегодного проведения массового комплектования МОУ детьми в период с 15 по 31 мая, с соблюдением требований Административного регламента;

- текущего комплектования с соблюдением требований Административного регламента.

12. Количество и наполняемость возрастных групп определяется Комитетом на основании утвержденных муниципальных заданий.

13. Комплектование МОУ осуществляет уполномоченный специалист Комитета.

Комитет ежегодно издает приказ о проведении массового комплектования МОУ с указанием состава комиссии и регламента ее работы.

14. В массовом комплектовании участвуют заявки родителей, поданные и подтвержденные документально до 15 мая текущего года.

Заявки родителей на постановку на учет по устройству детей в МОУ в период массового комплектования с 15 мая по 31 мая текущего года не принимаются.

15. Родители (законные представители) получившие по итогам массового комплектования информацию и выделении места в срок до 15 августа текущего года обращаются в МОУ с приложением необходимых документов в соответствии с Правилами приема в МОУ.

16. В случае, если в указанный срок (до 15 августа текущего года) родители (законные представители) не обратились в МОУ с заявлением о приеме с приложением указанных в п. 15 настоящего Положения документами, то персональная заявка получает статус «не явился» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в единой электронной базе данных на сайте sadiki74.ru, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

Персональная заявка со статусом «не явился» в комплектовании не участвует.

17. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю МОУ или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в МОУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в единой электронной базе данных на сайте sadiki74.ru, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

18. При отсутствии свободных мест родителям (законным представителя) может быть отказано в выделении места ребенку в МОУ. В этом случае за ребенком сохраняется очередь, согласно дате регистрации в электронной базе данных на сайте sadiki74.ru.

19. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года на освободившиеся места с обязательным учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в МОУ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинского городского округа.

В случае, если в течение 30 дней с момента выделения места в МОУ родители (законные представители) не обратились в МОУ с заявлением о приеме с приложением указанных в п. 15 настоящего Положения документами, то персональная заявка получает статус «не явился» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в единой базе данных на сайте sadiki74.ru, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

20. По итогам массового и текущего комплектования в Комитете по делам образования города Челябинска формируются комплектационные списки по каждому МОУ. Данные списки доводятся до сведения руководителя МОУ.

21. Родители (законные представители) могут получить информацию о выделении места в МОУ путем обращения в Комитет или в структурное подразделение МКУ «ЦОДОО». Также информация об изменении статуса персональной заявки на «Выделено место» по итогам массового и текущего комплектований отображается на сайте sadiki74.ru в разделе «Просмотр очереди».

22. В случае самостоятельной регистрации в электронной базе данных на сайте sadiki74.ru, информация о выделении места в МОУ направляется на адрес электронной почты в личный кабинет заявителя.

23. В течение календарного года Комитет по делам образования города Челябинска совместно со специалистами МКУ «ЦОДОО» на пятое число каждого месяца проводят мониторинг детей, стоящих на учете, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в единой электронной базе данных на сайте sadiki74.ru, на предмет достижения ими трехлетнего возраста, и обеспечивают таким детям выделение места в МОУ при наличии свободных мест.

24. Зачисление детей на образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми осуществляет МБДОУ ДС, на основании комплектационных списков Комитета путем издания приказа о приеме ребенка в МОУ.

25. Документы о приеме подаются в МОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

26. МОУ обязана 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.

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

28. Прием в МОУ 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).

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

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

Для приема в МОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

29. Требование представления иных документов для приема детей в МОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

30. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

31. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

32. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

33. После приема документов, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

34. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

35. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

36. Руководитель МОУ ежемесячно, начиная с 16 августа каждого текущего года информирует Комитет по делам образования города Челябинска и МКУ «ЦОДОО» о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест в МОУ, путем предоставления информации о свободных местах (освободившихся местах и вновь открытых).

3. Порядок отчисления детей из МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска»

37. Отчисление детей из МОУ, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- 1) при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в МОУ;
- 2) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 3) по достижению воспитанником возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

38. Отчисление воспитанника из МОУ оформляется при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка, приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4. Порядок перевода детей из МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» в другое МОУ города Челябинска

39. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного МОУ города Челябинска в другое МОУ города Челябинска.

40. Вопрос перевода ребенка в другое МОУ в пределах города Челябинска решается Комитетом в порядке очередности подачи заявлений вне сроков массового и текущего комплектования при наличии свободных мест.

41. Для оформления перевода родители (законные представители) должны представить в Комитет или МКУ «ЦОДОО» следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку, подтверждающую зачисление ребенка в детский сад.

42. Преимущественным правом перевода пользуются дети:

- проживающие на территории, закрепленной распоряжением Администрации города Челябинска за МОУ, в которое планируется перевод. При приеме в МОУ в порядке перевода детей, проживающих на закрепленной территории, родители, (законные представители) дополнительно к заявлению о переводе предоставляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- имеющие братьев и (или) сестер, посещающих на текущий момент детский сад, в который планируется перевод. В этом случае родители (законные представители) дополнительно к заявлению о переводе предоставляют свидетельство о рождении указанного ребенка и справку из МОУ, подтверждающую, что ребенок посещает детский сад, в который планируется перевод;

- сотрудников МОУ по месту их работы. В этом случае родители (законные представители) дополнительно к заявлению о переводе предоставляют справку с места работы.

43. При наличии свободных мест уполномоченный специалист Комитета оформляет направление о переводе в МОУ и передает его уполномоченным специалистам МКУ «ЦОДОО», либо руководителям МОУ, которые доводят информацию о переводе детей до сведений родителей (законных представителей)

44. Регистрация выданных направлений производится уполномоченным специалистом Комитета в Журнале учета выдачи направлений.

45. В случае поступления в Комитет совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы

двух разных МОУ, о взаимообмене местами, Комитет осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

46. Спорные вопросы по комплектованию воспитанниками МОУ, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МОУ, разрешаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая создается в МОУ. Порядок создания, состав комиссии и организация ее работы определяются локальным актом МОУ.

47. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет Комитет по делам образования города Челябинска.