

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД № 578  
(МБДОУ – детский сад № 578)**



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

1. Порядок приёма (перевода, отчисления) 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»,
  - Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 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»,
  - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»,
  - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 578.
2. Настоящий Порядок определяет правила приема (перевода, отчисления) детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 578 (далее по тексту - МБДОУ).
3. Порядок обеспечивает прием в МБДОУ 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 МБДОУ (далее - закрепленная территория).
4. МБДОУ 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 МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.
7. Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей **в период основного комплектования в следующие сроки:**
- **до 01 июня** текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - **до 15 июня** текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
  - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
  - **до 30 июня** текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;
  - **до 30 июня** (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.
- Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.
- Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.
- Руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей **в период доукомплектования в следующие сроки:**
- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
  - осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
  - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ,
  - в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.
- Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.
8. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

9. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или отсутствия медицинского заключения. В случае отсутствия мест в МБДОУ или необходимости смены желаемого МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.
10. МБДОУ 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.
11. Перечень копий документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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.
12. Документы о приеме подаются в МБДОУ, 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.
13. Прием в МБДОУ 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 МБДОУ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал документа удостоверяющего личность заявителя.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.
14. 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.
15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
17. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение год.

18. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка. МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ издается руководителем при наличии следующих документов:
  - заявления о приёме в МБДОУ;
  - медицинской карты ребёнка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ;
  - договора об образовании между МБДОУ и родителям (законным представителем);
  - свидетельства о рождении ребёнка (копии);
  - документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на сайте МБДОУ в сети Интернет с указанием даты издания и номера приказа.

20. 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 одной муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОО) в другую осуществляется в период доукомплектования в течение учебного года - с июля по апрель текущего года при наличии свободных мест в МДОО.

21. Перевод детей из одной МДОО, в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) детей;
  - в случае прекращения деятельности исходной МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
  - в случае приостановления действия лицензии.
22. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
  - осуществляют выбор принимающей организации;
  - обращаются в выбранную МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  - при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО родители (законные представители) обращаются в Департамент образования города Екатеринбурга, ул. Ленина, 24/а для определения принимающей МДОО из числа муниципальных МДОО;
  - обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую МДОО.

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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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 МДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей МДОО.

Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинские документы (медицинская карта и прививочный сертификат) обучающегося. Личное дело и медицинские документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную МДОО в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая МДОО 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 МДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной МДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в принимающую МДОО; в течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в принимающую МДОО письменно уведомляет Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

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

24. При принятии решения о прекращении деятельности исходной МДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая МДОО либо перечень принимающих МДОО, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная МДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной МДОО, 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 принимающие МДОО.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная МДОО 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 22, осуществляет выбор принимающей МДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной МДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им МДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных МДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно

проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная МДОО издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее МДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходную МДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Исходная МДОО передает в принимающую МДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела. На основании представленных документов принимающая МДОО 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 МДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной МДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающей МДОО 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.

25. Руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.
26. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
27. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется приказом руководителя.

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 01.03.2017 г.