

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 133»**

660130, г. Красноярск, ул. Гусарова, 16. Тел. (8-391) 247-31-31, факс (8-391) 212-81-14
e-mail: school133_krsk@mail.ru, Web-сайт: http://sch133.ru

ОКПО 55582451, ОГРН 1022402143940, ИНН/КПП 2463021234/246301001

ПРИКАЗ

от 03.09.2018

№ 80/62-п

**О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 133» структурное подразделение «Детский сад»
(Детский сад)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и других локальных актов МБОУ СШ № 133 структурное подразделение «Детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.09.2018 года Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 133» структурное подразделение «Детский сад», (далее Положение), Приложение 1.
2. Ознакомить с Положением всех работников Образовательной организации под личную подпись.
3. Разместить Положение на официальном сайте образовательной организации.
4. Контроль и ответственность за выполнение приказа оставляю за собой.

Руководитель структурного подразделения
МБОУ СШ № 133 «Детский сад»



Балаева С.В.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя школа № 133»

660130, г.Красноярск, ул.Гусарова, 16. Тел. (8-391) 247-31-31, факс (8-391) 212-81-14

e-mail: school133_krsk@mail.ru, Web-сайт: http://sch133.ru

ОКПО 55582451, ОГРН 1022402143940, ИНН/КПП 2463021234/246301001

Принято на

педагогическом совете МБОУ
СШ № 133 «Детский сад»
Протокол от 14.01.2019 г. № 2

Заседании родительского комитета
МБОУ СШ № 133
«Детский сад»
Протокол от 30.01.2019 г. № 1

Утверждаю

Руководитель структурного
подразделения

МБОУ СШ № 133 «Детский сад»

С.В. Балаева
Приказ № 123 от 05.02.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 133» структурное подразделение «Детский сад»
(Детский сад)**

2019 г.

Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее Положение) разработаны для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 133» структурное подразделение «Детский сад» (далее - Детский сад) 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 РФ от 21.01.2019 г. № 30, Приказа Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 33, Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013 г. № 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. № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярск от 30.12.2015 г. № 909/п «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск», Уставом МБДОУ № 4.

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

1. Правила приема обеспечивают прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
 2. Правила приема обеспечивают также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Детский сад (далее - закрепленная территория).
 3. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
 4. В случае отсутствия мест в Детский сад родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в территориальный отдел по Октябрьскому району главного управления образования администрации г. Красноярск.
 5. Детский сад размещает на сайте учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
 6. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 7. Документы о приеме подаются в Детский сад при наличии направления, выданного ТО по Октябрьскому району главного управления образования г. Красноярск в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.
- В течение 30 календарных дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо предоставить пакет документов для зачисления ребенка в Детский сад. При нарушении срока подачи пакета

документов для зачисления в дошкольное учреждение направление аннулируется.

8. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

9. Детский сад 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 Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Детский сад в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Детский сад на информационном стенде и на официальном сайте Детский сад в сети Интернет.

11. Прием детей, поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

12. Для приема в Детский сад:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Детский сад 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.

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

русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детский сад на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

13. 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.

14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Детский сад или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 образовательной организации.

15. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказом главного управления от 30.12.2015 г. № 909/п «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск»

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад 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 случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении.

17. После приема документов, указанных в настоящих правилах, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

18. Руководитель Детский сад издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детский сад. На официальном сайте Детский сад в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

19. В Детский сад ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Детский сад, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

20. Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;

- в иных случаях (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование или приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности), предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

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

- при наличии свободных мест в выбранной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию;

- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении для перевода по собственной инициативе обращаются в ТО по Октябрьскому району главного управления с заявлением о переводе ребенка для определения принимающей организации.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного

документа с использованием сети Интернет.

20.1. 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.

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

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

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

20.5. 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.

20.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Детский сад, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Детский сад в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

20.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) ребенка.

20.8. 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 распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

20.10. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется

на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

21. Основаниями для отчисления ребенка из Детский сад являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

21.1. При отчислении ребенка из Детский сад издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

21.2. За ребенком сохраняется место в Детский сад на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

21.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно 1 сентября каждого учебного года.