

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 337» г. о. Самара



А. Ф. Кондратьева



УТВЕРЖДЕНО:

М. Л. Кушельман

2017 года

приказ от 11.05.2017 № 21 – од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 337» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления граждан, проживающих в городском округе Самара, в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 337» городского округа Самара (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», Уставом МАДОУ, административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ

2.1. Прием детей в МАДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34.

2.3. На свободные места в МАДОУ в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством.

После этого, при наличии свободных мест, в МАДОУ могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

2.4. Прием детей на обучение в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в МАДОУ свободных мест.

2.5. Постановка детей на учет для предоставления места в МАДОУ осуществляется со дня обращения родителей (законных представителей) в муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

2.6. Процедура комплектования воспитанниками осуществляется комиссией по распределению свободных мест в муниципальных образовательных организациях (далее – МОО), реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара.

2.7. Распределение свободных мест в МАДОУ организуется в автоматизированном порядке с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у родителя (законного представителя) права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МАДОУ, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), наличия вакансий в группе.

2.8. После получения специалистом МАДОУ в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в МАДОУ (далее – Список) (для письменного подтверждения родителем (законным представителем) согласия/несогласия с предоставленным для ребенка местом в МАДОУ), специалист МАДОУ извещает родителя (законного представителя) о предоставленном для ребенка месте в МАДОУ в течение десяти рабочих дней со дня получения Списка.

2.9. Специалист МАДОУ информирует родителей (законных представителей) о результатах распределения свободных мест в МАДОУ с указанием срока обращения в указанное МАДОУ (десять рабочих дней) для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом, либо сроков обращения в МАУ «МФЦ» (десять рабочих дней) для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом.

2.10. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МАДОУ родитель (законный представитель) обращается к заведующему МАДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МАДОУ с перечнем следующих документов (оригиналами):

паспорт одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

справку с места регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей – инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (при их наличии);

документ, подтверждающего льготы родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МАДОУ (при ее наличии).

2.11. Специалист МАДОУ формирует в электронном виде и выдает родителю (законному представителю) Направление в МАДОУ. Копия подписанного родителем (законным представителем) Направления выдается родителю (законному представителю), оригинал прикладывается к сформированному пакету документов.

2.12. Далее (не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МАДОУ на новый учебный год) либо в течение десяти рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МАДОУ) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом) родитель (законный представитель) обращается в МАДОУ в приемные часы (пн.: 14.00 – 17.00; чт.: 9.00 – 12.00) с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ. Если все документы оформлены правильно, специалист МАДОУ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о зачислении в МАДОУ.

2.13. Специалист МАДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МАДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора. Факт ознакомления родителя (законного представителя) с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

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

2.15. Далее специалист МАДОУ заключает Договор об образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается родителю (законному представителю), второй – остается в МАДОУ.

2.16. Заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

2.17. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.

2.18. После издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ ребенок снимается с

электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителем (законным представителем) документы.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МАДОУ

3.1. Перевод и отчисление воспитанников из МАДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), подписанного заведующим МАДОУ, и оформляется приказом по МАДОУ.