

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 238» г.Перми

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 238» г.Перми  
Протокол № 4  
от « 20 » апреля 2017г.

Председатель

*Е.В. Носкова*

**У В Е Р Ж Д Е Н О:**

Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 238» г.Перми  
Приказ № 66  
от « 20 » апреля 2017 г.

Носкова Е.В. /



Согласовано

Управляющим советом  
МАДОУ «Детский сад № 238» г.Перми  
Протокол № 4/1 от « 20 » апреля 2017 г.  
Председатель

*В.В. Девров*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах приема, переводе, отчислении и восстановлении  
обучающихся в  
МАДОУ «Детский сад № 238» г. Перми.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановлении обучающихся в МАДОУ «Детский сад № 238» г.Перми (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, Порядком и условиями 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, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527, Постановлением Администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112 ( в редакции от 07.04.2017 г. № 265), и учредительными документами МАДОУ «Детский сад № 238» г.Перми.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и восстановлении обучающихся – детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238» г.Перми (далее - МАДОУ).

1.3. Распределение детей в МАДОУ осуществляется специалистами РОО департамента образования администрации города Перми путем формирования списков детей для зачисления в МАДОУ (далее - Список).

1.4. Распределение детей в МАДОУ проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МАДОУ территории города Перми с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МАДОУ.

1.5. В срок до 31 марта текущего года заведующий (руководитель) МАДОУ представляют в Департамент образования администрации города Перми (далее Департамент) через специалиста РОО предварительные данные по количеству мест для приема детей на новый учебный год с указанием возраста и направленности групп.

1.6. По результатам данных, представленных заведующим (руководителем) МАДОУ, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством, Департаментом определяются количество и соотношение возрастных групп детей в МАДОУ, их направленность и режим функционирования.

1.7. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года.

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений МКУСО ПМПК.

1.9. Формирование Списков в МАДОУ в группы с 12-часовым и 4-часовым пребыванием осуществляется специалистами РОО на основании данных от заведующего (руководителя) МАДОУ и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) в следующие периоды:

1.9.1. основной - на следующий учебный год в группы с 12-часовым пребыванием - с 30 апреля по 15 мая текущего года;

1.9.2. дополнительный - в группы с 12-часовым и 4-часовым пребыванием - с 17 по 30 июня текущего года;

1.9.3. с 1 сентября в течение учебного года - в группы с 12-часовым и 4-часовым пребыванием - при наличии свободных мест (освободившиеся, дополнительно созданные).

1.10. Формирование списков в основной период осуществляется в следующем порядке:

1.10.1. распределение мест детям льготной категории граждан;

1.10.2. распределение мест в группы компенсирующей и оздоровительной направленности (на основании заключений МКУСО ПМПК или медицинского заключения) в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения;

1.10.3. распределение мест детям, не относящимся к льготной категории, с учетом заявлений на перевод в другое МОУ, проживающим на закрепленной территории, в желаемое приоритетное МОУ;

1.10.4. в случае отсутствия мест в желаемом приоритетном МОУ распределение мест детям, проживающим на закрепленной территории, осуществляется в желаемые дополнительные МОУ;

1.10.5. в случае отсутствия свободных мест в желаемых МОУ (приоритетных и дополнительных) распределение мест детям осуществляется в другие МОУ района, далее - другого района г. Перми.

1.11. Формирование Списков в дополнительный период осуществляется в следующем порядке:

1.11.1. в группы с 12-часовым пребыванием на свободные (освободившиеся, вновь созданные) по результатам комплектования в основной период;

1.11.2. в группу кратковременного пребывания для получения 4-часовой услуги дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя). При этом ребенок остается включенным в регистр на получение 12-часовой услуги дошкольного образования.

1.12.. Формирование Списка в течение учебного года на предоставление 12-часовой и 4-часовой услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от заведующего (руководителя) МАДОУ.

1.13. С 15 мая по 30 июня текущего года, а также в течение учебного года (при наличии свободных мест в МАДОУ) специалисты РОО передают Списки заведующему (руководителю) МАДОУ (далее руководитель МАДОУ), в установленном порядке.

1.14. В течение учебного года при наличии свободных мест в МАДОУ формирование и передача Списков в МАДОУ осуществляется специалистом РОО в том же порядке, что и в основной период.

## **2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ**

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется представителем МАДОУ, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием документов, на основании Списков, переданных специалистом РОО руководителю МАДОУ, согласно приложению 1 к настоящему Положению посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: [www.permsad.permedu.ru](http://www.permsad.permedu.ru).

Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:

с 15 мая по 16 июня - на основании сформированного Списка в основной период;

с 26 июня по 14 июля - на основании сформированного Списка в дополнительный период;

в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.

Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении

ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.3. Прием и зачисление детей в МАДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

\*заявление родителя (законного представителя) - оригинал;

\*документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, 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";

\*свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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 месту пребывания;

\*Медицинское заключение (медицинская карта) - (оригинал)

- в том числе в соответствии постановления главного государственного санитарного врача по Пермскому краю № 4 от 21.03.2017г «Об усилении мероприятий по профилактике туберкулеза среди населения Пермского края на 2017-2019гг» и п.5.7 СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», **заключение врача - фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.**
- в том числе в соответствии п.9.5. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 № 107 «Об утверждении СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» - «В медицинских организациях, дошкольных организациях и общеобразовательных учреждениях, летних оздоровительных организациях детей, не имеющих сведения об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ»- **все необходимые прививки против полиомиелита.**

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.

Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в

МАДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.5. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения.

В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.7. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 7 к настоящему Положению.

2.8. На основании заявления и документов о приеме ребенка в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.

Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ

Основанием для зачисления детей в группы МАДОУ является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе детей, посещающих МАДОУ.

2.9. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта МАДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.

2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО, по дате рождения.

2.11. В срок до 15 августа текущего года со стороны МАДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МАДОУ, указанные в пунктах 2.1-2.9 настоящего Положения.

2.12. По результатам зачисления детей в МАДОУ руководитель МАДОУ передает информацию специалисту РОО о:

- количестве детей, зачисленных в МАДОУ ;
- количестве свободных мест в МАДОУ .

2.13. МАДОУ вправе с целью исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на период длительного отсутствия ребенка в МАДОУ (отпуск родителей (законных представителей), длительная болезнь ребенка и в других случаях отсутствия ребенка, зачисленного в МАДОУ, временно принять в МАДОУ сроком до 3 (три) месяца другого несовершеннолетнего ребенка на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка о возможности посещения образовательного учреждения.

Временный прием ребенка осуществляется на основании распорядительного документа (приказа) руководителя МАДОУ.

2.14. Руководитель МАДОУ вправе принять в дошкольное учреждение ребенка, сотрудника образовательного учреждения на период трудовых отношений указанного сотрудника.

Прием ребенка осуществляется на основании распорядительного документа (приказа) руководителя МАДОУ и письменного заявления сотрудника дошкольного учреждения, а также медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка о возможности посещения образовательного учреждения

2.14. Руководитель МАДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на образовательную деятельность МАДОУ, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также права и обязанности родителей.

### **3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в МАДОУ.**

3.1. В МАДОУ функционируют логопедические группы для детей с нарушениями речи.

3.2. План комплектования МАДОУ, а также количество групп для детей с ограниченными возможностями здоровья, ежегодно утверждается учредителем в соответствии с лицензионными нормативами.

3.3. Прием детей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в том числе в логопедические группы осуществляется при наличии условия для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений МКУСО ПМПК.

3.4. Для устройства ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в городскую МКУСО ПМПК, которая проводит обследование ребенка информирует родителей об образовательных программах специального коррекционного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении ребенку места в МАДОУ

Уведомляем Вас, что ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

включен в список детей для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_.

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: \_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или документ, или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);

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.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного муниципального образовательного учреждения или отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении желаемая дата зачисления ребенка переносится на следующий год, а невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, по дате рождения.

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения:

Руководитель муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
регистрации способов информирования родителей (законных  
представителей)

№	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6



Приложение 3  
к Положению

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя  
(законного представителя) полностью)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства родителя  
(законного представителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения)

с \_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С Уставом и Лицензией дошкольной организации ознакомлен(а).

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на период постановки ребенка на учет и посещения им муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное  
образовательное учреждение

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5	6



УВЕДОМЛЕНИЕ  
о непредставлении родителями (законными представителями)  
необходимых документов для зачисления ребенка  
в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в  
муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. зачисление ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель муниципального образовательного учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
учета выдачи родителям (законным представителям) расписок,  
уведомлений, копий приказов об отчислении из МОУ  
при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное  
учреждение

№	Дата выда чи	Вид документа (распис ка, уведомление, копия приказа)	Содержани е уведомле ния	Ф.И.О. ребен ка	Дата рожд ения ребе нка	Подпись родителя (законног о представителя) в получении и документа	Расшифр овка подп иси
1	2	3	4	5	6	7	8

