

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от «26» марта 2015 г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Березка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления детей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Березка» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем и сроки, определенные для комплектования направления выданного Управлением образования администрации МО «Жигаловский район», согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

2.2. Количество групп в Учреждении определяет руководитель Учреждения с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса. В соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лицо без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации 2002, №30 ст.3032).

В заявлении родителями ((законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.6. Для приема в образовательную организацию:

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

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

2.7. Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. В Учреждении ведется «Книга регистрации детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.14. Основное комплектование осуществляется с в августе ежегодно.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ в том числе в случаях ликвидации МКДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

3.2. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

3.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ о переводе воспитанника.

3.4 Перевод воспитанников общеразвивающей группы в группу с ограниченными возможностями здоровья (компенсирующая группа), осуществляется в ДОУ только по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, согласия родителей (законных представителей), на основании личного заявления родителя.

3.5. Основанием для перевода в компенсирующую группу является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ о переводе воспитанника.

3.6. При зачислении ребёнка и переводе воспитанника в ДОУ заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения

4.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

Расписка в приеме документов

Дата предоставления документов «___» _____ 20__ г.

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
1	Направление (путёвка) Управления образования администрации МО «Жигаловский район	№ _____ от «__» _____ 20__ г.;
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинская карта ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241»	
5		

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его

подпись _____
(подпись)
