

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Брусничка»

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

Детский сад №10 «Брусничка»

от «*27*» *апреля* 2016 г. № *130*

[Подпись]
Л.Н. Плотникова



Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников

г. Салехард
2016 г.

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с п. 2.49. раздела 2 Порядка организации учёта детей нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утверждённым постановлением Администрации города от 28 января 2015 года № 33.

1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Брусничка» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Салехард от 30.07.2014 г. № 336 «О закреплении МБДОУ за определёнными территориями МО г. Салехард (далее - закреплённая территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования г. Салехард, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании автоматического распределения детей в автоматизированной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования», направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования г. Салехард реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.3. Должностным лицом, осуществляющего управление в сфере образования в отделе дошкольного образования, ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.4. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.5. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.6. Заявление о приёме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приёме (приложение №3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приёма на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.8. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.9. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №5).

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия свободных мест в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением в МФЦ о переводе ребенка в другое Учреждение.

3.8. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом (приказа), заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- путёвка (направление) на зачисление в ДОУ муниципального образования г. Салехард, реализующих образовательные программы дошкольного образования с указанием номера и даты направления на бланке);

- заявление о приеме;

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- договор;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

5.7. Полис медицинского **страхования** (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.