

«Утверждаю»
заведующий МДОУ детский сад № 3
«Солнышко» Кимрского района Тверской области
« 17» апреля 2014 г.
Введено в действие
Приказ № 22 от «17» апреля 2014 г.

**Правила приема,
порядок и основания перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Солнышко» Кимрского
района Тверской области.**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Солнышко» Кимрского района Тверской области (далее – Правила приема воспитанников) регламентируют прием воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление.

1.2 Правила приема воспитанников в учреждение разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014)
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26
- уставом учреждения;

1.3. В дошкольное учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 8 лет., при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания.

1.4. Тестирование детей при приеме их в учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.5. При приеме детей в дошкольное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Организация приема воспитанников в учреждение

2.1. Основное комплектование дошкольного учреждения воспитанниками осуществляется в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Приём на обучение в ДОО проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.2. Прием воспитанников в учреждение осуществляется заведующим учреждения.

Для зачисления воспитанников в учреждение родители (законные представители) представляют:

- путевку, выданную Комиссией по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кимрского района Тверской области. (далее-путевка);
- заявление на имя заведующего о зачислении ребенка в учреждение;
- медицинскую карту с заключением врача о состоянии здоровья ребенка;
- карту профилактических прививок или выписку из карты проведенной вакцинации;
- справку от педиатра о том, что ребёнок здоров;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию медицинского полиса ребенка;
- документы, определяющие право на льготы и компенсации части родительской платы за осуществление присмотра и ухода за ребёнком.

2.3. Дети без медицинского заключения о возможности посещения дошкольного образовательного учреждения, оформленного в медицинской карте ребенка, приему в указанное учреждение не подлежат.

2.4. В случае приёма детей с ограниченными возможностями здоровья (с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии), воспитанники обучаются по адаптированной программе дошкольного образования. При осуществлении образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Зачисление воспитанников в учреждение производится на основании приказа заведующего учреждением о зачислении воспитанников в соответствующую возрастную группу. При зачислении воспитанника в учреждение заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями) (далее- договор об образовании), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, длительность пребывания, режим посещения. Договор об образовании заключается на весь период пребывания ребенка в учреждении.

Один экземпляр родительского договора выдается родителям (законным представителям). Оформленный договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров.

2.6. При приеме воспитанника в учреждение заведующий учреждением знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением, и

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приёме и договоре с родителями (законными представителями) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника заверяется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Заведующий учреждением информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.9. Информация об учреждении размещается на официальном сайте учреждения, с целью ознакомления родителей (законных представителей).

3. Порядок сохранения места за воспитанниками в учреждении

3.1. За ребенком сохраняется место в «Учреждении» до тех пор, пока родитель не подаст заявление об исключении ребенка из списка воспитанников «Учреждения» в связи с переменой места жительства или переходом в другое образовательное учреждение.

4. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из учреждения

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, при наличии мест в указанных учреждениях по их письменному заявлению.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом заведующего учреждением ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.

4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования);

2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) 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) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением, если иное не установлено договором об образовании.

4.6. Отчисление воспитанников осуществляется приказом заведующего учреждением с указанием оснований и причин отчисления.

4.7. Контроль за соблюдением дошкольным учреждением Правил приема, порядка и основания перевода и отчисления воспитанников осуществляет районный отдел образования администрации Кимрского района Тверской области.

4.8. Учет движения воспитанников в образовательном учреждении ведется в «Журнале регистрации поступивших и выбывших детей»

5. Порядок оформления документации по комплектованию

5.1. Регистрация детей производится заведующим учреждением в «Книге учёта движения детей» на основе представленных заявителем документов (путевки, свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей или справки о регистрации родителей (законных представителей) по месту пребывания).

5.2. На 1 сентября текущего года издаётся приказ о списочном и количественном составе детей каждой возрастной группы. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней после приёма документов.

Основанием для зачисления служит путевка.

5.3. Прием детей в учреждение осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты), заявления родителей (законных представителей) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

5.4. Отчисление детей из учреждения производится приказом заведующего. Путевка отчисленного ребенка с копией приказа об отчислении сдаются в районный отдел образования администрации Кимрского района Тверской области в течение 7 дней.

Путевки на детей, выбывших в школу, уничтожаются в учреждении по акту.

5.5. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольного учреждения, регулируются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности достичь согласия в спорном вопросе, решение принимается районным отделом образования администрации Кимрского района Тверской области или в судебном порядке.

