

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
д/с

МБДОУ Терновский д/с

Протокол № 1 от 06.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Терновский



Холостова Л. И.

Приказ № 43 от 06.09.2018 г.

**Правила приема (зачисления), перевода и отчисления
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
Терновский детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Терновский детский сад, далее Правила, приняты в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1.3049-13);

1.2. Настоящие Правила определяют порядок взаимодействия Учреждения и граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства при постановке на учет, приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников.

1.3. Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

2. Правила приёма детей в МБДОУ Терновский д/с

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и необходимых условий содержания, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется при предъявлении оригиналов и копий (копии документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения в МБДОУ) на основании следующих документов:

- направления МУ Управления образования Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя) (Приложение №1);
- медицинской карты Ф-№ 026УУ (с копией свидетельства о рождении ребенка, копией медицинского полиса ребенка);
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документов, подтверждающих принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольное учреждение предоставлены на льготном основании (внеочередном и первоочередном порядке).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также документы в соответствии с п.2.2 настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.4. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным при приеме документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2,2 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) и фиксируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ (Приложение № 5).

2.6.Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7. При приёме детей МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и

затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.8. Руководителем МБДОУ на каждого ребенка формируется личное дело при поступлении в МБДОУ.

2.9.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления МУ УО Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договора об образовании;
- согласия на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, зафиксированное подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 6). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ и иными локальными актами,

регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в МБДОУ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в МБДОУ при отсутствии свободных мест в МБДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанников из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к учредителю для определения принимающей организации;
- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается,

в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее — личное дело).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в МБДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

4. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- б) по освоению образовательной программы дошкольного образования;
- в) в связи с переводом воспитанника в другую образовательную организацию в порядке, установленном в разделе 3 настоящих Правил;
- г) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.