

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Соколенок» городского округа «города Дагестанские Огни»

Принята на общем собрании
«14» 09 2019г. №01



Утверждаю
Заведующая
Н.У.Алихвердиева

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников

в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Соколенок»

г. Дагестанские Огни
2019г

**Правила приёма, перевода и отчисления детей
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №4 «Соколенок» .**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Соколенок» городского округа г. Дагестанские Огни (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Соколенок» (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, зачисление в группы с нарушениями речи, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ✓ «Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг , предоставляемых в электронном виде»;
- ✓ приказом Министерства образования науки и Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Минобрнауки РД от 17 марта 2014 г. №1335/1 «О внедрении электронной очереди в детский сад на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»

1.4. Правила приёма в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Приём на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приёме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п.1.7. настоящих правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет edu.tatar.ru, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.1.7. правил, при подаче заявления о приёме в МБДОУ.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий.

2. Прием детей впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является присвоение автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее- Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ», а также путевка выданная Управлением образования городского округа «город Дагестанские Огни».

2.2. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБДОУ осуществляет приём заявлений родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление заполняется родителями (законными представителями) ребенка по представленной форме и заверяется подписью родителя.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по установленной форме .

2.6. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Родителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода , организации коррекционной работы который регулирует их взаимоотношения.

2.7. При приеме ребенка предоставляются следующие документы:

- ✓ Копия паспортов обеих родителей ;
- ✓ Копии свидетельств о рождении всех детей с припиской;
- ✓ Копия полиса ОМС
- ✓ Путевка, выданная комиссией по комплектованию детских садов
- ✓ Медицинская карта формы и карта прививок формы;
- ✓ Копия СНИЛС ребенка и матери
- ✓ Копия ИНН ребенка
- ✓ Справка о составе семьи
- ✓ Фото 3*4

2.8. Для получения компенсации части родительской платы за содержание воспитанника необходимо предоставить, следующие документы:

- ✓ Заявление о выплате одного из родителей (законных представителей) на оформление компенсации.
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт).
- ✓ Копии свидетельств о рождении всех детей
- ✓ Копия реквизитов банковской карты одного из родителей (законных представителей) с указанием номера лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации (Россельхоз).
- ✓ Копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя) на которого оформляется компенсация
- ✓ Справка о составе семьи.
- ✓ Справка о малоимущей семье.

2.9. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы;

2.10. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком , посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- ✓ Болезни
- ✓ Пребывания в условиях карантина
- ✓ Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей
- ✓ Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей
- ✓ В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОО

4. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу)

- 4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника.
- 4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.
- 4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 4.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:
- уменьшении количества воспитанников в группе;
 - в летний период;
 - на время карантина.

5. Порядок перевода воспитанника в другое ДОО

5.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОО в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- ✓ По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ В случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- ✓ Осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- ✓ Обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».
- ✓ При отсутствии свободных мест в выбранном ДОО, обращаются в Управление образования, для определения принимающего ДОО, из числа муниципальных образовательных учреждений;

- ✓ Обращаются в исходное ДОО, с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

6. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно по инициативе родителя (на основании заявления родителей (законных представителей)).

6.2. образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для прохождения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

6.3. В случаях, указанных в п.10.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

6.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

6.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

6.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

7. Ответственность за организацию приёма детей в ДОО.

7.1. Контроль за деятельностью ДОО по приёму воспитанников осуществляет Департамент образования и молодежной политики.

7.2. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за выполнение положения в соответствии с действующим законодательством.

Документ действует до принятия нового.