

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол от 06.10.2017 №21

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МКДОУ «Детский сад
«Ласточка»
от 06.10.2017 № 23

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»
- 1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ласточка» (далее –ДОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), регулируют отношения между родителями.
- 1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом управлением образования администрации муниципального района «Ботлихский район»
- 1.4. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5. Прием в ДОУ осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС). В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.
- 1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.
- 1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приёма воспитанников

- 2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.
- 2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест.
- 2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест.
- 2.4. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 2.5. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).
- 2.8. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ (приложение №3).
- 2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:
 - подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
 - необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).
- 2.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- 2.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).
- 2.14. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
- 2.15. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
- 2.16. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения

воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.

- 2.17. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
 - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДООУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
- направление в ДООУ,
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ,
 - копия свидетельства о рождении воспитанника,
 - договор об образовании,
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).
- 2.19. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДООУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДООУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях:
- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
 - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8).
 - летний период;
 - ремонтные работы.
- 3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

4. Прием воспитанников в ДООУ в порядке перевода

- 4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. При приеме по переводу из другого ДООУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДООУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДООУ (приложение №9)
- 4.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.
- 4.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:
- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
 - возрастной категории воспитанника;
 - направленности группы.

4.6. Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно **уведомляет** исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение (Приложение №10).

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанника

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ (Приложения №12).

6.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

7. Порядок основания прекращения образовательных отношений

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

8. Порядок приостановления образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №13).

8.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пресмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 137622854052821891335385229251363049582770235104

Владелец Камилгаджиева Калимат Мамалаевна

Действителен с 24.11.2023 по 23.11.2024