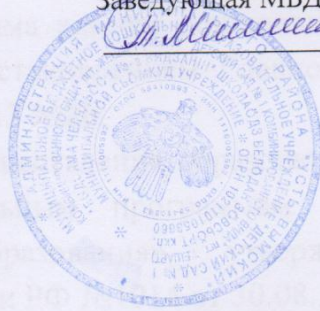


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт. Жешарт

Приняты
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №1
комбинированного вида»
пгт. Жешарт
Протокол № 3 от « 09 » 03 2016г.

Утверждены приказом
МБДОУ «Детский сад №1
комбинированного вида» пгт. Жешарт
№ 49 от « 15 » марта 2016г.
Заведующая МБДОУ
Т.В.Минина



Правила приема, перевода и отчисления ВОСПИТАННИКОВ

2. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт. Жешарт приняты в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2) «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

3) «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013г.

4) Приказом МО и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

5) Приказом МО и науки РФ от 28.12.2015 г. №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»,
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,

- приказом управления образования администрации МР «Усть-Вымский» «Об утверждении Порядка наполняемости групп детьми в дошкольных образовательных организациях».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 комбинированного вида» пгт.Жешарт (далее – Организация).

2. Порядок приема (зачисления) детей в Организацию

2.1. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием (зачисление) детей в Организацию осуществляет заведующая Организацией в соответствии с направлением, выданным управлением образования АМР «Усть-Вымский» по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) имеют право предоставить документы, удостоверяющие:

- право освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил предъявляются заведующей Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации, до начала посещения ребенком Организации.

2.6. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации. Родители (законные представители), получившие направление на право зачисления детей в Организацию, в течение 30 календарных дней должны известить Организацию о решении посещать Организацию и о желаемых сроках поступления.

2.7. Прием детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление на право посещения Организации возвращается в управление образования АМР «Усть-Вымский» в течение 10 календарных дней после истечения права на зачисление детей в Организацию. Место в

образовательные организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.9. Заведующая Организации издает приказ о приеме (зачислении) ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Заведующая Организации ведет «Книгу учета движения детей» (Приложение 3), которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Организации. Ежегодно на 1 сентября заведующая Организации подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3. Порядок перевода воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Организацию, имеют право перевести своего ребенка в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.2. 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 соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию 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.

3.3. 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.

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

3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.9. Принимающая организация 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 принимающую организацию.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанников из Организации оформляется приказом заведующей Организации и осуществляется:

а) в связи с получением образования на основании решения педагогического совета;

б) досрочно в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случаях ликвидации Организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений

5.1. Основанием возникновения отношений является приказ о приеме (зачислении) ребенка в Организацию. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, возникают с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении) детей в Организацию.

5.2. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и Организации. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе Организации. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующей Организации, на основании внесения соответствующих изменений в Договор об образовании. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5.3. В случае длительного отсутствия по уважительной причине родители (законные представители) пишут заявление о приостановлении отношений с Организацией. Ребенок остается в списках воспитанников Организации, заведующая в течение 10 календарных дней подает сведения в управление образования о появлении временной вакансии на срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей).

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Организации. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты его отчисления из Организации. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Организацией.

Расписка в получении документов

За регистрационным № заявления от «__»_____20 г. о приеме ребенка в
Организацию приняты документы от

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заведующая МБДОУ №1

Т.В.Минина

Расписка в получении документов

За регистрационным № заявления от «__»_____20 г. о приеме ребенка в
Организацию приняты документы от

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заведующая МБДОУ №1

Т.В.Минина

Расписка в получении документов

За регистрационным № заявления от «__»_____20 г. о приеме ребенка в
Организацию приняты документы от

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заведующая МБДОУ №1

Т.В.Минина

Приложение 1
к Правилам приёма, перевода и
отчисления воспитанников
Заведующей МБДОУ
«Детский сад № 1
комбинированного вида»
пгт.Жешарт
Мининой Т.В.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас принять моего(ю) сына (дочь)

_____ ,

(ФИО)

дата рождения _____, место
рождения _____ в МБДОУ «Детский сад №1
комбинированного вида» пгт.Жешарт

Добровольно сообщаю:

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей) _____ ;

- сведения о ребенке:

Отец _____ ,

(ФИО)

контактный телефон _____

Мать _____ ,

(ФИО)

контактный телефон _____

Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Я, _____,

(Ф.И.О)

согласен(а) / не согласен (а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение 2
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования**

пгт. Жешарт

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам приёма, перевода
и отчисления воспитанников

Книга учета движения детей МБДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» пгт. Жешарт

№№ п.п.	Фамилия имя ребенка	Возраст, дата рождения (год, месяц, число)	Домашний адрес	Фамилия, имя, где работает				Когда ребенок принят в дет. сад (из семьи, д.-с, яслей)	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда
				отчество		Наименование учреждения			
				отца	матери	отца	матери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10