

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад № 12 «Теремок» I категории

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 13.09.2017

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МДОУ ЦРР - детский сад №12
«Теремок» от 20.09.2017 № 34

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующим МДОУ ЦРР –
детского сада №12 «Теремок»

_____ Ю.М. Варламовой

приказом МДОУ ЦРР - детский сад №12
«Теремок» от 20.09.2017 № 34

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

1. Общие положения

- Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ 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»
- Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребёнка №12 «Теремок» (далее - ДООУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), регулируют отношения между родителями.
- Правила обеспечивают приём в ДООУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.
- Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.
- Прием в ДООУ осуществляется только при обращении и подачи заявления родителей (законных представителей) в ДООУ. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.
- 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 ДООУ.
- Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приёма воспитанников

- В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.
- 2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДООУ) или создания новых мест.
- Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДООУ свободных мест.
- 2.4. Заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- Приём воспитанников в ДООУ 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.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДООУ, иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

- 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).
- 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).
- 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;
 - документы необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 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 №4).
- Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №5).
- После подписания договора заведующий ДОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОУ.
- После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №6).
- Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.
- 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.
- Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
 - направление в ДОУ,
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
 - копия свидетельства о рождении воспитанника,
 - договор об образовании,
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.
- Ежегодно в сентябре текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 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 №7).
 - летний период;
 - ремонтные работы.
- 4. Порядок основания возникновения образовательных отношений
 - 5.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ о зачислении воспитанника.
- 5. Порядок отчисления воспитанника
 - Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №8):
 - в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);
 - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.
 - Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.
- 6. Порядок основания прекращения образовательных отношений
 - Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.
- 7. Порядок приостановления образовательных отношений
 - Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №9).
 - Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:
 - состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
 - временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
 - по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.