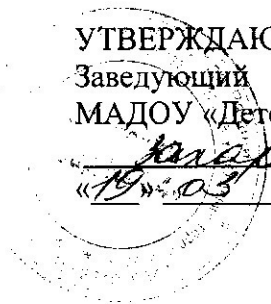


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МАДОУ «Детский сад № 34»
Протокол № 7 от «19» 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 34»

«19» 03 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 34»
Наваскина 19.03.2019г.

**Правила приёма, перевода и отчисления
обучающихся, порядок оформления
возникновения, приостановления и
прекращения отношений между МАДОУ
«Детский сад № 34» и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 « Об утверждении Положения приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденного постановлением администрации города Рязани от 11.01.2014 № 5865.

1.2. Правила регламентируют порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 34» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся

1.3. Учреждение руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.

1.4. Правила приёма обеспечивают приём в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на дошкольное образование и проживающих на территории, на которой закреплено ДООУ (далее – закреплённая территория).

1.5. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2. Организация приема детей в Учреждение

2.1. Направление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики о направлении детей в Учреждение.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём детей, направленных в Учреждение, осуществляется в течение срока, отведенного на процедуру зачисления в Учреждение.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Другая информация о родителях (законных представителях) ребёнка указывается по желанию последних.

2.8. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.10. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Для предоставления Учреждением в иные организации родители вправе предоставлять Учреждению :

- медицинский полис (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у Учреждения заключен договор о сотрудничестве) ;
- СНИЛС ребенка (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у Учреждения заключен договор о сотрудничестве) ;
- СНИЛС родителя (законного представителя) (для оформления компенсации части родительской платы)
- перечень документов для освобождения от платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с Решением РГД № 431-I от 22 декабря 2011 г. «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Рязани, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Рязани № 3439 от 22 августа 2013г.)

2.15. 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.

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10. - 2.12. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление их в Учреждение аннулируется. Место в образовательной организации ребенку предоставляется позже при освобождении мест в соответствующей возрастной группе .

2.18. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами 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.

2.19. Формы документов для заполнения, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.20. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей).

Договор об образовании может быть продлен на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в Учреждении.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с Приложением 1.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) регистрируются в Книге движения детей.

2.24. Зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

2.25. Требование предоставления других документов для приёма детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

3. Перевод ребенка в Учреждении

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

3.2. Перевод детей из группы в группу в том числе для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий;
- заявление родителей ;
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Сохранение места за ребенком в Учреждении

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания дома в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней за год);
- домашнего режима (до двух месяцев по состоянию здоровья).

5. Отчисление ребенка из Учреждения

5.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

5.2. Об отчислении ребенка из Учреждения издается приказ руководителя Учреждения.

Приказ об отчислении ребенка из Учреждения является основанием для прекращения образовательных отношений.

5.3. Отчисление ребенка из Учреждения регистрируется в Книге движения детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

Приложение 1

к приказу «О зачислении
воспитанников»

от _____ № _____

Список детей, зачисленных

в МАДОУ «Детский сад № 34»,

в соответствии вышеуказанным приказом

№ п/п	Дата рождения	Серия св-ва о рождении и	Номер св-ва о рождении и	Дата зачислени я по приказу	Назва ние групп ы	Возраст ной статус группы	Кол-во детей в группе на дату зачислен ия

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Рязани «Детский сад № 34»**

390013, г. Рязань, ул. Михайловское шоссе, д.75а
ИНН 6234150394/КПП 623401001

телефон (4912) 55-01-75,
(4912) 55-01-76,
(4912) 55-01-78

ПРИКАЗ

№

«19» 03 2019 г.

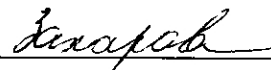
Об утверждении Правила приёма,
перевода и отчисления обучающихся,
порядка оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МАДОУ «Детский сад № 34» и
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

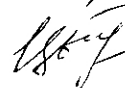
ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 34» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
1. Цыплаковой Ю.В., ответственной за работу на сайте ДОУ, разместить настоящий приказ и «Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 34» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» на сайте учреждения в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 34»

 /Захарова О.Н./

С приказом ознакомлена:



/Цыплакова Ю.В./

