

Согласовано

Протоколом педагогического

Совета МБДОУ №21 *и др*

от *28.11.2014 г.*

Утверждено приказом по

основной деятельности

*№ 30*

от *28.11.2014 г.*

*Заведующий*  
*М.В. Дроздова*



**Правила приема, перевода, отчисления**

**воспитанников**

**в МБДОУ детский сад №21 хутора Упорного**

## 1. Общие сведения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Порядок) регламентирует прием детей в муниципальное бюджетное Дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 хутора Упорного (далее по тексту - МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Павловский район №1428 от 24.09.2014. «О закреплении территорий за муниципальными автономными и бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Павловский район», постановлением администрации муниципального образования Павловский район №1735 от 06.11.2014 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район в новой редакции».

1.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется его руководителем на основании направления для зачисления, выданной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район в соответствии с Правилами приема.

## 2. Порядок комплектования.

2.1. Порядок комплектования определяется Учредителем на основании Положения о комплектовании ОУ Павловский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе МБДОУ.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ и направлениями на зачисление, выданными комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район.

2.3. Направление на ребенка в МБДОУ имеет номер, содержит сведения о ребенке. Она визируется членами комиссии и является документом строгой отчетности.

## 3. Прием детей .

3.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имею-

щих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

3.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.3. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального образования Павловский район (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

3.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется с 01 июня по 31 августа, при наличии свободных мест - в течение всего календарного года. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

3.7. МБДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии лицензии на образовательную деятельность.

3.8. Прием детей осуществляется на основании:

- направления, выданного комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район;

- заявления от родителей;

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- копии свидетельства о рождении ребёнка;

- копии сберкнижки;

- медицинского заключения.

3.9. Группа - основная структурная единица МБДОУ. Количество групп в МБДОУ определяется учредителем.

3.10. Предельная наполняемость группы детьми определяется: санитарными нормами.

3.11. При приеме ребенка в МБДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.12. При приеме детей в МБДОУ руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.13. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители детей) информируют об этом руководителя МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.15. Родители (законные представители) представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.16. 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.

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

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

3.19. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.20. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.21. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом фиксируются в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.24. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ».

3.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.26. 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.

3.27. Прием детей-инвалидов в дошкольное учреждение, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### **4. Возникновение образовательных отношений.**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, является договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Форма договора размещается на информационно стенде и официальном сайте МБДОУ.

Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МБДОУ. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ заведующий издает приказ о зачислении воспитанника.

4.3. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) ребенка, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ и договоре с родителями.

#### **5. Формирование личного дела ребенка.**

5.1. После заключения договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
  - договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия паспорта родителя (законного представителя), от имени которого заключен договор;
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
  - копия документа, подтверждающего льготу на получение направления;
  - направление для зачисления ребенка в образовательную организацию.
- 5.2. При приеме руководитель МБДОУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в МБДОУ, сведения о ребенке в «Книге учета движения детей».
- 5.3. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете, личное дело - у заведующего.

## **6. Сохранение места за ребенком. Отчисление. Перевод.**

6.1. За ребенком сохраняется место в МБДОУ без оплаты за непосещение в следующих случаях:

- по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- по причине карантина в МБДОУ;
- в течение летнего оздоровительного периода;
- в период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей));
- в период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу УО Павловский район).

6.2. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Отчисление ребенка производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

6.4. Отчисление ребенка, в том числе находящегося на режиме кратковременного пребывания, оформляется приказом заведующего МБДОУ и, в течение 3 рабочих дней, со дня издания приказа об отчислении ребенка, регистрируется в «Книге движения детей».

6.5. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в комиссию по комплектованию и копии действующего направления при наличии места в образовательной организации и отсутствии очереди.