

Принято:
Педагогическим советом муниципального
дошкольного образовательного учреждения
Кругловского детского сада «Родничок»
от «27» марта 2020 года
Протокол № 4

Утверждено
Заведующий МДОУ Кругловским детским
садом «Родничок»
Т. Нарыкова
Приказ № 40
от «27» марта 2020 г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА
воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кругловский детский сад «Родничок»
Красненского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее Правила) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кругловский детский сад «Родничок» Красненского района Белгородской области, а также перевода и отчисления в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г., №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ и другими локальными актами.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ, реализующим основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

2. Правила приема и зачисления воспитанников

2.1. Прием детей в МДОУ Кругловский детский сад «Родничок» осуществляется из числа внесенных в Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) – базу данных очередников отдела образования

администрации муниципального района «Красненский район» в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Предельная наполняемость группы в МДОУ устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) воспитанника путёвки- направления, полученной в отделе образования администрации Красненского района, которая имеет свой номер, является документом строгой отчетности и действительна в течение десяти рабочих дней со дня её выдачи.

2.5. Для приема в МДОУ родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

заявление о приеме на имя заведующего Учреждением по установленной форме;

свидетельство о рождении ребенка,

документ, подтверждающий регистрацию ребёнка на территории, закреплённой за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка для впервые поступающих (медицинская карта ребёнка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) или выписка из карты о проведённой вакцинации).

Родители (законные представители) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории 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.

2.6. Заведующий сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.12. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приёма заявлений о приеме в МДОУ.

2.13. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МДОУ Кругловским детским садом «Родничок».

3.1. Взаимоотношения между МДОУ Кругловским детским садом «Родничок» и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в.

3.2. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.3. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление;
- медицинская карта;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении его в соответствующую возрастную группу, о выплате компенсации части родительской платы одному из родителей (законных представителей), о предоставлении льгот по родительской плате (при её наличии).

3.5. При приеме детей в МДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

образовательной программой МДОУ Кругловского детского сада «Родничок»

иными локальными актами, регулирующими деятельность МДОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется в заявлении о приеме воспитанника в МДОУ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.8. Копии представленных документов и заключённый договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МДОУ.

3.9. После зачисления в МДОУ Кругловский детский сад «Родничок» родители (законные представители) представляют заведующему пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:

- заявление о выплате компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- реквизиты банковского счета;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию паспорта;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя).

3.10. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 30 декабря 2019 года №117 «О родительской плате, взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в Красненском районе в 2020 году».

3.11. В Учреждении формируются группы общеразвивающей направленности, определяемые Учредителем. В группы могут зачисляться дети как одного возраста, так и разных возрастов. Комплектование на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня по 31 августа ежегодно. Доукомплектование групп проводится в соответствии с установленными нормативами, осуществляется в течение года, в случае освобождения места –

в порядке очерёдности. При этом приоритет в получении места имеют граждане льготных категорий.

3.12.Информация о распорядительном акте в трёхдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет.

3.13.Основанием для отказа в приёме в Учреждение может быть отсутствие свободных мест.

3.14. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о детях и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу движения детей.

3.15. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в МДОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МДОУ в течение отчётного периода .

4.Порядок перевода обучающегося (воспитанника)

4.1.Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

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

Перевод осуществляет отдел образования администрации муниципального района «Красненский район» с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.2.Процедура перевода предполагает переход ребёнка из одного Учреждения в другое с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления.

4.3.Закл^ючённый договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он переводится, подлежит расторжению по соглашению сторон (п.1 ст.450 ГКРФ). Копии документов, хранящиеся в личном деле ребёнка, выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребёнка в Учреждении.

5.Порядок отчисления

5.1.Основанием для отчисления воспитанника является приказ ДООУ об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

5.2. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

- в связи с окончанием обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода

воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с нарушением условий договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.