Согласовано
Председатель общего родительского комитета
_____/ Худолеева Н.М /
«17» 08 2015 г

Утверждено _____О.Я.Трофимова
Приказом от 17.08.2015 г № 03-03-038

Правила приёма, отчисления и перевода обучающихся (воспитанников)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение«Подтесовский детский сад № 29»

1.Общие положения

1.1.Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подтесовский детский сад № 29» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением Администрации Енисейского района Красноярского края «Об утверждении положения о порядке учёта детей дошкольного возраста и комплектования муниципальных образовательных учреждений Енисейского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» от 25.03.2014 г. № 282-п, и Постановления от 08.12.2014 г. № 1187-П О внесении изменений в постановления администрации Енисейского района от 25.03.2014 г. № 282-п «Об утверждении положения о порядке учета детей дошкольного возраста и комплектования муниципальных образовательных учреждений Енисейского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2.Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (podtesds29.ru) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория поселок Подтесово в пределах границ) и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.
2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.
2.3. Приём воспитанников в Учреждение производится на основании документов:
- направления , выданного управлением образования;
-письменному заявлению родителя (законного представителя);
-свидетельства о рождении ребенка;
-медицинского заключения(медицинской карты ребенка);
-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка, подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».
2.4. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:
- направления , выданного управлением образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.
2.5.При приеме ребенка в МБДОУ заведующим в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей).
2.6. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.7.Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
2.9. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).
2.10. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
2.11.Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка(данная информация располагается на информационном стенде).
2.12. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).
2.13. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:
- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).
2.14. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.
2.15. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.
2.16. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:
- заявления о приеме;
-заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника передаются Учреждением самостоятельно.

3.Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.
3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.
3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.
3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4. Ведение документации.

4.1.Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).
4.2. Заведующий Учреждения ведет «Книгу приказов об отчислении и зачислении детей в ДОУ», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации приказов.

4.3.Заведующий Учреждения ведет «Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников» который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал предназначен для регистрации заявлений.

4.4. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направления , выданного управлением образования;
- заявление о приеме(согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка);
-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
-договор с родителями (законными представителями) ребенка.