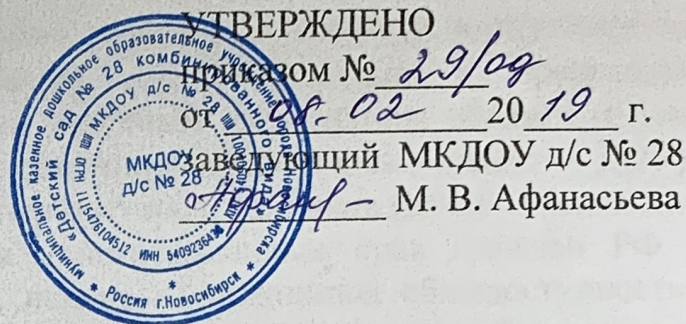


ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
МКДОУ д/с № 28
протокол № 2
от 21.01. 20 19 г.



ОБСУЖДЕНО
на заседании
Родительского комитета
МКДОУ д/с № 28
Протокол № 1
от 21.01. 20 19 г.

ПРАВИЛА

**приёма, перевода, отчисления воспитанников
и порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между муниципальным
казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский
сад № 28 комбинированного вида и родителями (законными
представителями) воспитанников»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 28 комбинированного вида» (далее – ДОО) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данные Правила разработаны ДОО самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком приёма и отчисления детей в муниципальных казенных образовательных ДОО, реализующих программы дошкольного образования на территории города Новосибирска, и утверждается приказом заведующего ДОО.

1.3. Настоящие Правила регламентируют упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.5. Приём в ДОО в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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"

- Уставом ДООУ;
- Настоящим Положением.

2. Прием детей в ДООУ, возникновение образовательных отношений

2.1. Прием детей на обучение в ДООУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

2.2. ДООУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.3. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в Учреждение с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте **ds28nsk.edusite.ru**.

2.4. На информационном стенде ДООУ размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема указанных документов.

2.5. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. В ДООУ принимаются дети по предоставлению путевки-направления Отдела образования администрации Первомайского района или Департамента образования мэрии города Новосибирска.

2.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующему или уполномоченному лицу оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.8. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.9. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

2.10. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
- 6) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.11. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДООУ, образовательной программой, в том числе адаптированной, локальными актами учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

2.12. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте ДООУ (Приложение №1).

2.13. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки установленные Учредителем:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

2.14. Предоставляя документы, указанные в п. 3.7 и 3.13. настоящего Порядка родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 1).

2.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДООУ на личном приеме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДООУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДООУ или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДООУ.

2.17. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию города Новосибирска, реализующую образовательную программу дошкольного образования (МКДОУ д/с № 28) (Приложение №2).

Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заведующего и печатью учреждения.

2.19. 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, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение №3).

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

2.20. После приема документов заключается Договор (приложение № 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителем (законным представителем) в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей);

2.21. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

2.22. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

2.23. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 5) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.25. Заведующий ДОУ 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.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.26. Заведующий ДООУ в специальном журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДООУ;
- переведённых в другие ДООУ района (города);
- отчисленных из ДООУ.

«Книга учета движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДООУ, должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью учреждения (Приложение № 6).

2.27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

Место в ДООУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.28. Ежегодно на 01 сентября заведующий ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании.

3. Сохранение за ребенком места в ДООУ, приостановление отношений.

3.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в летний оздоровительный период,
- ремонтные работы,
- нарушения температурного режима,
- в период отпуска родителей (законных представителей),
- в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам (семейным обстоятельствам).

3.2. Приостановление отношений на период отпуска родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 7). Заявление передаётся лицу, ответственному за посещаемость в ДООУ или заведующему.

3.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся.

4. Правила перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного ДООУ в другое, расположенное на территории города Новосибирска, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе - заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник) при наличии мест (Приложение № 8);

- в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода

- родитель (законный представитель) воспитанника пишет заявление об отчислении в порядке перевода из ДООУ (приложение № 11);
- ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.3. В случае приема воспитанника в порядке перевода в ДООУ:

- родителями (законными представителями) воспитанника представляется личное дело воспитанника, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в организацию в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника и медицинской карты воспитанника.

4.4. После приема заявления и личного дела ЛООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, заведующий ДООУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом заведующего ДООУ, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года.

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.6. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний оздоровительный период;
- на время карантина.

4.7. Перевод детей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (АОП ДО) осуществляется при наличии у ребенка основания в виде заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости организации образования ребенка по АОП ДО, и заявления родителей (законных представителей) по

установленной форме, содержащего согласие на организацию обучения ребенка по АОП ДО (приложение № 9).

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием обучающегося из ДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании (иными нормативными актами).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- при освоении образовательной программы в полном объеме (завершение обучения);
- по медицинским показаниям, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ в случае ликвидации дошкольного учреждения.

5.3. Факт досрочного прекращения образовательных отношений между ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДОУ на основании личного заявления (Приложение № 10).

6. Организация контроля за выполнением Правил

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящих Правил осуществляет отдел образования администрации Первомайского района города Новосибирска района, Департамент образования мэрии города Новосибирска.

6.2. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в отдел образования администрации Первомайского района, Департамент образования мэрии города Новосибирска.

