

Муниципальное казенное учреждение дошкольного образования
Какинский детский сад «Орленок»

ПРИНЯТО

Председатель ПК

Д.А. Гамидова / Д.А. Гамидова /

Протокол № 1

от 30.08. 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКУ ДО
Какинского детского сада «Орленок»

Д.О. Махсубова / Д.О. Махсубова /

Приказ № 45 от 30.08.2017

**Правила приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования , перевода и отчисления
обучающихся в МКУ ДО Какинский детский сад
«Орленок».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обучающихся в муниципальное казенное учреждение Канинского Детского сада «Орленок» (далее – ДОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – обучающиеся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Комитета образования Администрации муниципального образования МР «Ахтынский район» «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Ахтынского района (далее – закрепленная территория)

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Ахтынского района, Уставом, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 3 лет.

2.3. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), (приложение №2) заведующим (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей) в

соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится информация о Правилах приема в ДОУ. Выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 6)

2.8. Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ. 2.9. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями(законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет(приложение №1)к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок перевода обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию, реализующую ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 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".

3.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу в ДОУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является: - проведение карантинных мероприятий; - в связи с производственной необходимостью - по заявлению родителей (при наличии свободных мест) -приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОУ при условии: -наличия свободных мест в организации, куда родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами»

3.5 В случае наличия условий ,указанных в п.3.4. настоящих Правил , Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего

об отчислении ребенка в другую организацию в порядке «обмена местами». Перевод воспитанников осуществляется через АИС ЭДС Ахтынского района

3.6. Руководители обоих ДОУ издают распорядительный акт: - в первом пункте распорядительного акта закрепляется отчисление воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другую образовательную организацию; - во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другой образовательной организации.

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены: - по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; - по инициативе учреждения.

5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы. Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с (приложением № 7) к настоящему Правилам. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на приостановление образовательного процесса с обучающимися (приложение № 8)

5.3. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях: - возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность; - помещение обучающегося в организацию, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца); - помещение обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей); 5 - объявление обучающегося в розыск.

5.4. Приказы заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ: - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно, в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОУ.

6.3. В Журнале учета движения обучающихся (приложение № 9) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление обучающихся заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ДОУ.

7.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения обучающихся ДОУ»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения обучающихся».

7.4. Данные о зачисленных в ДОУ обучающегося передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы: • ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; • отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ДОУ оформляется имя заведующего и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДОУ формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы: - направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме); - заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); - копии свидетельства о рождении воспитанника; - договор об образовании; - копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями), для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДОУ; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДОУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

7.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ _____ « » _____ 201__

Форма

номер и дата регистрации заявления

Заведующему МКУ ДО Д/с «Орленок»

Д.Э.Махсубовой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка про _____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения

адрес места жительства ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования с « ____ » _____ 201__
Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный родитель фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

контактный телефон, адрес электронной

отец/мать/опекун/ приемный родитель фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / не согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о приеме в образовательное учреждение

№ Рег	Фамилия, имя , отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы законных представителей	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя

Приложение № 3

Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий _____ (Ф.И.О.) приняла документы для
приема ребенка _____ (Ф.И.О.) Д/с «Орленок»
от _____
(Ф.И.О родителя)
проживающего по адресу: _____ тел. _____ № _____

п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Паспорт родителя(законного представителя)	копии	
3.	Свидетельство о рождении	копии	
4.	Свидетельство о рождении	копии	
5.	Медицинская карта (медицинское заключение)	Оригинал(Форма №026/у-2000)	
6.	Итого		

Регистрационный № расписки _____ от _____
Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)
Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Махсубова Диана Эрзомановна

Действителен с 15.04.2022 по 15.04.2023