

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «26» 02 2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детского сада № 69

«Мальвина»

Н.В. Рыбкина
Приказ № 26 от «26» 02 2019



**Правила
приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления отношений между
образовательной организацией и родителями (законными представителями) в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 69 «Мальвина»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, отчисления и перевода всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69 «Мальвина» (далее – ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного Постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944.

1.3. Вопросы комплектования детьми ДОУ, вопросы перевода, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

**2. Прием детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Тамбова органами, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №

115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления и медицинского заключения.

Для зачисления в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) 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.

Иностранные 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 образовательной организации все время обучения ребенка.

2.4. 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.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. При приеме детей администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ):

- уставом;
- лицензией;
- правилами внутреннего распорядка ДОУ;
- учебно-программной документацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность образовательной организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) (Приложение 2.)

3. Оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка (Приложение 3.) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании (далее – Договор) регулирующий взаимоотношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение 3).

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу и настоящим Правилам. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

3.4. Руководитель ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе «АИС комплектование»).

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Перевод и отчисление обучающихся из образовательной организации

4.1. Перевод и отчисление обучающегося из образовательной организации в течение текущего года осуществляется:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Перевод и отчисление ребенка из образовательной организации осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 4) и оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием причины перевода/отчисления.

4.3. Перевод обучающегося из групп компенсирующей или комбинированной направленности в общеразвивающую группу производится на основании рекомендаций городской психологомедико-педагогической комиссии и приказа руководителя.

Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения 1.09, ежегодно.

4.4. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо

опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

4) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

5) карантин в образовательной организации;

6) приостановление деятельности образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.