принято:

На общем собрании трудового коллектива Протокол № / от *A8* 99 2015г.

УЛВЕРЖДАЮ Заведующая МБДОУ № Т.В. Жилинска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета МБДОУ

Верхнепашинский детский сад №8

«Is» ceaemechel 2015 r.

Правила приёма, отчисления и перевода обучающихся (воспитанников)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхнепашинский детский сад № 8»

1.Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное детский сад № 8» (далее по тексту – учреждение «Верхнепашинский 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 образовательным общеобразовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологическими требованиями устройству, содержанию 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 (verhds8.ucoz.com) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория села Верхнепашино 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 7 лет (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 персопальных 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 консилнума Учреждения **(при не**обходимости).
- 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 волн родителей (законных **тредставителей) воспитанника** и Учреждения, в том числе в случае **тиквидации** Учреждения.
- 33. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативородителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой озникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) воспитанника передождением.
- **3-4 Основанием для прекращения** образовательных отношений являете **учреждения** об отчислении воспитанника и **учреждения**.
- 3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующи Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислени экспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанник вобходимые документы.

4. Ведение документации.

- **Заведующий Учреждения** ведет «Книгу учета и движения детей», котора **должна быть пронумерована**, прошнурована и скреплена печатью. Кни **предназначена** для регистрации сведений о детях и их родителях (законнь представителях).
- 4.2. Заведующий Учреждения ведет «Книгу приказов об отчислении зачислении детей в ДОУ», которая должна быть пропумерован прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистраци триказов.
- Заведующий Учреждения ведет «Журнал регистрации заявлений приеме воспитанников» который должен быть пронумерован, прошнурован селен печатью. Журнал предназначен для регистрации заявлений.
- **В Учреждении формируется** личное дело воепитанника, включающе документы:
- направление, выданное управлением образования;
- заявление о приеме (согласие на обработку персональных данных представителей) и персональных данных ребенка);
- -документ, удостоверяющего личность едного из родителей (законя представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- -договор с родителями (законными представителями) ребенка.