

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании трудового  
коллектива учреждения  
Протокол № 1  
от «27» августа 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.О.Заведующего МБДОУ

«Детский сад п. Красносельское»  
Т.Н.Царева  
«30» августа 2014г.



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательной программе дошкольного**  
**образования**

2014 год

1

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад п. Красносельское» (далее ДОО), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.08.2014г. №4789 «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее закрепленная территория).

## **2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.**

2.1. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, уставом ДОО, локальными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Форма заявления (Приложение №1). размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет: <http://krasnosel.cit-vbg.ru/> .(Приложение №1).

2.5. Для приема в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОО.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- для назначения и получения компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение №2). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение трех рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №3)

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон.

2.13. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список воспитанников ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.15. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников.**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДОУ.

## **4. Порядок оформления прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.**

4.1. 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 дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. 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 ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ с соответствующей записью в Книге движения воспитанников в ДООУ и размещением приказа на стенде ДООУ.

## **5. Ведение документации.**

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках 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) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление комитета образования муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении ребенка
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксированное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.7. 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.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

