

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №2 от 27.01.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад пгт. Верхняя Инта»
Л.Л. Бамбурова
приказ № _____ от 27.01.2020г.

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад пгт. Верхняя Инта»
(в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников ДОУ (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте предусмотренном Уставом ДОУ до прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Правила приёма в ДОУ на обучение по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.
- 1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.5. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников

за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ДООУ

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданного Отделом образования администрации МОГО «Инта»
- заявления о приеме родителя (законного представителя) (Приложение № 1); при предъявлении родителем (законным представителем):
- паспорта заявителя;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей впервые поступающих, осуществляется на основании медицинского заключения.

Лицо, осуществляющее прием заявлений, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю). Родители (законные представители), 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 на время обучения ребенка.

2.2. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (Приложение №3).

2.3. Руководитель образовательной организации 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.

2.4. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ.

2.5. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника (Приложение №).

2.6. При приёме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДООУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Родителями (законными представителями) заполняется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение №4, Приложение №5)

2.8. Учет движения воспитанников в ДООУ ведется в Журнале регистрации по движению детей.

3.Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другие ДООУ осуществляется только с письменного заявления родителей (законных представителей).

3.2. При переводе воспитанника выдаются документы:

- личное дело воспитанника.

Медицинская карта ребенка и справка об отсутствии карантина в ДООУ передаются через медицинского работника.

3.4. Перевод воспитанника оформляется приказом руководителя об отчислении.

4. Отчисление воспитанника

4.1. Отчисление воспитанника осуществляется в следующих случаях:

1. при переводе в другое ДООУ;

2. при освоении воспитанником программы дошкольного образования и выпуском в школу.

4.2. При отчислении выдаются документы:

- медицинская карта ребенка;

- справка об отсутствии карантина в ДООУ.