

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ЦРР -
«д/сад № 54 «Малыш»
С.А. Сагач



Приказ № 23-ОД
от 29.12 2016 г.

**Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 54 «Малыш» г. Находка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила приема) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293, порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утверждённом приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Малыш» г. Находка (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. детский сад осуществляет прием для всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет. в приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей. Проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органом Управления образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет: sad54.nakhodka-edu.ru

-приказ управления образования НГО Приморского края от 09.01.2017 г. № 1-а «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями НГО»;

-информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

-примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец ее заполнения;

-настоящие правила-иную дополнительную информацию по приму.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления в детский сад, либо выписками управления образования администрации НГО 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детские сады), а также постановление на соответствующей учет»), утвержденному Постановлением администрации НОГ от 10.12.2014 г. № 1852.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

-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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (или законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (или законные представители) детей, не являющиеся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенном в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющего личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления, лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными, нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с настоящими правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами указанными в пункте 3.7. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку из персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке, лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет в трехдневный срок после издания.

3.12. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется яличное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителей

(законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (Приложение № 4) в административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»), утвержденному постановлением администрации НГО от 10.10.2014 г. № 1852.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документами, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными, нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с настоящими правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами указанными в пункте 4.7. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку из персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, осуществляет регистрацию заявления и личное дело в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке, лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисления ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет в трехдневный срок после издания.

4.10. При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа руководителя о зачислении обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием документов письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации;

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма – передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело

обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисления ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок и основание отчисления воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш»

6.1. образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п.6.2 правил приёма на обучения, перевода и отчисления из МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш».

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника из МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш».

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт из МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш» об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Малыш».