

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 г. ВЫБОРГА»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №8 г. Выборга»
Протокол от «12» мая 2016 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №8
г. Выборга»
от «17» мая 2016 г. № 63

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования перевода и отчисления воспитанников.**

г. Выборг
2016 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам 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 образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Выборга» (далее ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 16.03.2015 № 1573 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Выборгского района Ленинградской области» (далее – закрепленная территория).

2. Правила приема.

2.1. Прием воспитанников в ДОУ 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 ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

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

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники дошкольного возраста от двух до семи лет.

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 размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет berezka8.cit-vbg (Приложение № 1).

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

2.6. 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.

2.7. 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. (Приложение № 2).

2.8. Родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

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

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10. 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 № 4).

2.11. 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.

2.12. После подписания Договора заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников ДОУ. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

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

2.15. 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 о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.17. Для осуществления медицинского обслуживания родители предоставляют медицинскую карту с обходным листом специалистов и заключением педиатра, копию страхового медицинского полиса ребенка, копию СНИЛС ребенка в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.18. Родители (законные представители) оформляют Заявление - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). (Приложение № 5).

3. Порядок и основания перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение, реализующее ОП ДО, по заявлению (Приложение № 6) 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 из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения возникают с момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

4.2. 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 дошкольное образовательное учреждение;

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

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из Учреждения регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных

представителей) об отчислении воспитанников. (Приложение № 7).

4.3. 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 ДОУ.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ДОУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.6. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется распорядительным актом ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

4.7. Приостановление образовательных отношений:

4.7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

4.7.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДОУ, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- Период закрытия ДОУ для проведения ремонтных работ;
- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.8. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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 ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Книгу учета движения детей. (Приложение № 8).

5.3. Порядковый номер записи сведений о ребенке в Книге учета движения детей соответствует номеру Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале регистрации договоров.

5.4. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение Книги учета движения детей.

5.5. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра (по согласованию) 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.

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

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

5.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

И. А. Боксёр



[The main body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be a formal letter or report.]