

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
от «03» июня 2014 г. № 36

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления детей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад общеразвивающего вида «Родничок»

2014

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации (далее граждане, дети, воспитанники) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида «Родничок» (далее Учреждение)

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами УО Администрации НГО, Уставом МАДОУ, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в Учреждение предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

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

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

2.6. Прием заявлений о постановке на учёт для зачисления граждан в МАДОУ детский сад «Родничок» осуществляется в УО по адресу г. Новоуральск, ул. Ленина 87 по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал документа), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации ;

б) свидетельства о рождении ребенка (оригинал);

в) документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребёнка в МАДОУ детский сад «Родничок».

УО может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общего пользования, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение №1)

2.7. Приём заявлений о постановке на учёт и зачисление ребёнка в МАДОУ детский сад «Родничок» осуществляется сотрудниками УО круглогодично в дни и время, установленные для приёма родителей (законных представителей), с момента получения родителями (законными представителями) свидетельства о рождении ребёнка и достижения ребёнком 7 лет.

2.8. Родители (законные представители) детей, 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет на основании путевки, выданной Управлением образования Администрации Новоуральского городского округа, медицинского заключения, и при предоставлении документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.11. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении. (Приложение №2).

Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора

родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

2.12. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №3)

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится с 1 сентября каждого года.

3.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий;
- объединение групп в летний период.

3.3. За ребенком может сохраняться место в Детском саду в случаях:

- болезни ребенка, прохождения ребенком курса лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- при наличии документов, подтверждающих отсутствие ребенка.

4. Порядок прекращения отношений между Учреждением 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 Учреждение;

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

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта

5. Делопроизводство

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника руководитель оформляет распорядительным актом на основании путёвки с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или заявления с указанием причины отчисления воспитанника из Учреждения. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

5.2. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

5.3. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, формируется личное дело, включающее следующие документы:

- путёвка УО Администрации НГО (с указанием номера и даты направления);

- свидетельство о рождении воспитанника;
- договор.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в Учреждении оформляются на имя руководителя.

5.5. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников Учреждения. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.6. Данные Правила действуют до принятия новых.