

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19»

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.05.2018 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №19»
от 31.05.2018 г. № 99



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников МДОУ «Детский сад №19»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №19» (далее - МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.4 Информация о Правилах размещается в сети Интернета на официальном сайте МДОУ: <http://mdou19.kiredu.ru> для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Прием в МДОУ

2.1. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского муниципального района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

2.2 Прием осуществляется заведующим либо уполномоченным лицом в части приема.

2.3. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

3. Порядок приема и оформления образовательных отношений

3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

3.3. Форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации сети интернет.

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

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которое оформляется в заявлении (Приложение №1).

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.7. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МДОУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3).

3.8. После приема документов заведующий МДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее — договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.9. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок и основания перевода воспитанников МДОУ

4.1. Перевод воспитанников внутри МДОУ может осуществляться:

- между одновозрастными группами МДОУ при наличии свободных мест;
- на период карантина;
- на летний период;
- на период ремонтных работ.

4.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение № 8) и на основании свободных мест в группе.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно на начало учебного года на основании распорядительного акта по МДОУ.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявлений.

5.2. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- прохождение санаторно-курортного лечения;
- по медицинским показаниям.

5.3. Приостановление отношений по инициативе МДОУ возникает на основании распорядительного акта и оформляется дополнительным соглашением к договору об образовании.

6. Порядок отчисления воспитанников и прекращения образовательных отношений

6.1. Отчисление воспитанников из МДОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

6.2. Отчисление воспитанника из МДОУ производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение №5);
- в дату, указанную в заявлении об отчислении между родителями (законными представителем) воспитанника и МДОУ, расторгается договор об образовании с оформлением распорядительного акта об отчислении воспитанника из МДОУ.

6.3. Данные об отчислении воспитанника заносятся в Журнал учета движения детей (Приложение № 6) МДОУ. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

6.4. Основанием прекращения отношений является распорядительный акт об отчислении.

7. Сохранение места воспитанников в МДОУ

7.1. Сохранение места воспитанника в МДОУ на определенный срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в МДОУ:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в МДОУ;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- по иным причинам, указанным родителями (законными представителями) в заявлении.

7.2. Сохранение места воспитанника в МДОУ производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подает заявление о сохранении места за воспитанником с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение № 7).

8. Порядок урегулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и МДОУ рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ.