

**Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 30»
Протокол № 1
от 13.02.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 30»
Протокол № 1
от 14.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 30»
№ 08 от 14.02.2020 г.

Хробостова Н.В.

ПРАВИЛА
приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
МАДОУ «Детский сад № 30»

I. Общие положения

1.1. Прием воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (в редакции постановления мэрии города от 18.04.2013 № 1690) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца», приказом управления образования от 23.09.2013 № 914 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://d11199.edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория города Череповца в пределах административных границ) и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение производится на основании одного из документов:

- направления (путевки), выданного управлением образования;
- списка автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования;
- выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя. 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;

е) язык обучения.

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

2.5. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

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

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема на обучение воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Учреждении. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.11. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.13. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

2.14. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

2.15. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.16. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки) или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования мэрии г. Череповца передаются Учреждением самостоятельно.

III. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

3.2. 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 Учреждение;

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

3.3. 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 Учреждением.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта об отчислении ребенка, наименование возрастной группы, число детей, отчисленных из указанной возрастной группы.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

IV. Ведение документации.

4.1. Заведующий Учреждения ведет «Журнал регистрации заявлений» и «Журнал учета и движения детей», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журналы предназначены для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- направления (путевки), выданного управлением образования или список автоматического комплектования, сформированного системой автоматического

комплектования управления образования, или выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования;

- заявление о приеме;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- договор об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРАВИЛ
приёма, перевода и отчисления
обучающихся (воспитанников)
МАДОУ «Детский сад № 30»

Приказ о зачислении
№ _____ от _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 30»
Хробостовой Наталье Витальевне

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять в _____
(наименование Учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ (адрес места жительства)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)	Адрес места жительства	Контактные телефоны

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности. Уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы

_____ (сотрудник/руководитель Учреждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРАВИЛ
приёма, перевода и отчисления
обучающихся (воспитанников)
МАДОУ «Детский сад № 30»

Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад № 30»

Выдана

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Количество листов
1	Заявление о приеме воспитанника (Регистрационный № _____)	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
7	Иное	

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ год
(подпись) (расшифровка)

Документы принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ год
(подпись) (расшифровка)

(Документовед, руководитель учреждения)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРАВИЛ
приёма, перевода и отчисления
обучающихся (воспитанников)
МАДОУ «Детский сад № 30»

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 30»
(наименование Учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить из МАДОУ «Детский сад № 30» моего ребенка

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____

в связи с _____
(указать причину)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы

(сотрудник/руководитель Учреждения)

