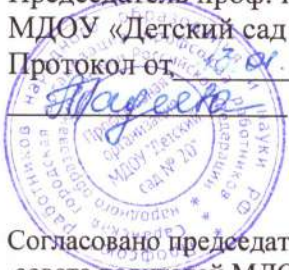


Согласовано
Председатель проф. комитета
МДОУ «Детский сад №20»
Протокол от 13.01 г.
Т.И.Гадеева Т.И.Гадеева



Утверждаю
Заведующая МДОУ «Детский сад №20»
Н.С.Герасимова
«13» 01 2020 Приказ ✓

Согласовано председатель
совета родителей МДОУ
«Детский сад №20»
Протокол от 13.01

Принято общим собранием трудового коллектива «13» 01 2020

ПРАВИЛА

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 комбинированного вида» порядке перевода и отчисления

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 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 комбинированного вида» (далее – ДООУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДООУ)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее – обучающихся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ.

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

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 муниципального образования городского округа Саранск, Уставом, локальными нормативными актами ДООУ и настоящими Правилами.

2.1.В ДООУ принимаются обучающиеся на основании направления Комитета образования (направления муниципального органа управления образованием).

2.2. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Количество групп в ДООУ определяется Учредителем – Департамент по социальной политике Администрации городского округа Саранск, исходя из их предельной наполняемости, определяемой из расчета площади групповой (игровой)-для групп раннего возраста не менее 2,5 м² на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2 м² на 1 ребенка.

2.3. Прием обучающихся в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), (приложение №2) заведующим (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится информация о Правилах приема в ДООУ. Выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 6)

2.8. Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.9. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями(законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет(приложение №1)к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования).Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3.Порядок перевода обучающихся

3.1.Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3.2.Перевод обучающихся в следующую возрастную группу в ДОУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является: - проведение карантинных мероприятий;

- в связи с производственно необходимостью

- по заявлению родителей (при наличии свободных мест)

-приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОУ при условии:

-наличия свободных мест в организации, куда родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами»

3.5 В случае наличия условий ,указанных в п.3.4. настоящих Правил , Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего об отчислении ребенка в другую организацию в порядке «обмена местами».

Перевод воспитанников осуществляется через АИС ЭДС

3.6.Руководители обоих ДОУ издают распорядительный акт:

-в первом пункте распорядительного акта закрепляется отчисление воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другую образовательную организацию;

-во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другой образовательной организации.

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по инициативе учреждения.

5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы.

Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с (приложением № 7) к настоящему Правилам. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на приостановление образовательного процесса с обучающимися (приложение №8)

5.3. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- объявление обучающегося в розыск.

5.4. Приказы заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Порядок прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил;

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

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОО

6.3. В Журнале учета движения обучающихся (приложение № 9) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7.1. Зачисление и отчисление обучающихся заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ДОУ.

7. Ведение документации

7.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения обучающихся ДОУ»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения обучающихся».

7.4. Данные о зачисленных в ДОУ обучающегося передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра 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) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ДОУ оформляется имя заведующего и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДОУ формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы: - направление (допускается указание номера и даты направления

на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий

личность одного из родителей (законных