

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка - детский сад №116»
О.Г.Снеткова



ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад №116 «Веселый лучик»**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка - детский сад № 116»
О.Г.Снеткова



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад №116 «Веселый лучик»**

1. Общие положения

1.1. Прием, перевод и отчисление детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад №116 «Веселый лучик» (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 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 Администрации Петрозаводского городского округа от 29.08.2013 № 4487 «Об утверждении административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.09.2012 № 4521 «Об утверждении Порядка о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа»

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 для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

- 2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории Петрозаводского городского округа.
- 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 документов: - направления, выданного Комиссией от имени Администрации Петрозаводского городского округа;
- 2.4. Для приема ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:
- заявление о приеме;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
 - паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - медицинское заключение;
- 2.3. 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).
- 2.5. 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.
- 2.6. 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, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 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. 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).
- 2.8. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:
- заявления родителей (законных представителей);
- 2.9. Перевод воспитанников в другие муниципальные бюджетные 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 закрытии учреждения.

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

Медицинские документы воспитанников передаются Учреждениями самостоятельно.

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

п.3.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОУ на зачисление воспитанника, на обучение по программам дошкольного образования».

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением действия договора);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для прохождения 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.

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.

4. Ведение документации

4.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях)

4.2. В учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление, выданное Комиссией от имени Петрозаводского городского округа

-заявление о приеме;

- приказ о зачислении;

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

- договор об образовании

- копия свидетельства о рождении ребенка

-заявление на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;

- копия паспорта родителя (законного представителя)