

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Урзигский детский сад «Орленок» Табасаранского района Республики Дагестан**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ детский сад
«Орленок»

Абдуллаева З.И



М.Г.Раджабов
М.Г.Раджабов

2018 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
МКДОУ «Урзигский детский сад «Орленок»**

Урзиг 2018г

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» (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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом МКДОУ «Урзигский детский сад «Орленок»

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное казённое дошкольное образовательное Урзигский детский сад «Орленок» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Табасаранского района (далее - закрепленная территория).

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

2. Комплектование ДОУ.

2.1. Порядок комплектования определяется Учредителем на основании Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Табасаранского муниципального района Республики Дагестан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДОУ

2.2. Комплектование ДОУ осуществляет комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Отдела по образованию Администрации МР «Табасаранский район». Комплектование ДОУ на следующий учебный год осуществляется ежегодно после завершения текущего учебного года и выпуска воспитанников подготовительной группы ДОУ.

2.4. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование ДОУ на освободившиеся места. Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в соответствующей возрастной группе ДОУ и имеются свободные места, они предоставляются детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест в следующем учебном году в порядке очередности и по согласованию с родителями (законными представителями).

2.5. Формирование списков возрастных групп общеразвивающей направленности, включенных в структуру комплектования на очередной учебный год, осуществляется из электронного реестра района, размещенного в Единой информационной системе «Образование» Табасаранского района, «Электронный детский сад» в порядке очередности. В возрастную группу включаются дети,

рожденные в период с 01 марта предыдущего года по 28 февраля следующего года, 2.6. При отсутствии свободных мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию Отдела по образованию Администрации МР «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2.7. В первую очередь в ДООУ зачисляются: дети граждан, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление в образовательную организацию. Право на внеочередное зачисление в ДООУ имеют: дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»), дети граждан особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Суда РФ от 27.12.1991 № 2123-1), дети прокуроров (ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»), дети судей (закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»), дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Право на первоочередное зачисление в ДООУ имеют: дети из многодетных семей (Указ президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»); дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»); дети военнослужащих, проходящих службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего»); дети сотрудников полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органах Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органах Российской Федерации, погибшего

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери (Поручение Президента РФ 04.05.2011 № Пр-1227).

На основании утвержденного списка на комплектование ДОО комиссия по комплектованию производит выдачу путевок на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности ДОО.

При получении путевки родители (законные представители) предъявляют комиссии по комплектованию документы:

- Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОО.

3. Порядок приема воспитанников

3.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование ДОО, путевки комиссии по комплектованию Отдела по образованию Администрации Табасаранского муниципального района при предоставлении заявителем следующих документов:

- Заявления родителя (законного представителя);
- Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- Свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- Паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;
- Копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- Копии документа, подтверждающего гражданство ребенка и его места жительства или места преимущественного пребывания на территории Табасаранского района.
- Заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).

3.2. Заведующий ДОО несет ответственность за прием детей, получивших путевки в ДОО, в установленный срок.

3.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО. В случае, если родители (законные представители) не обратились в ДОО с заявлением о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОО письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных

причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОУ.

3.4. При зачислении ребенка в ДОУ руководитель или уполномоченное им должностное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, правилах внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ, компенсации части родительской платы.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных").

3.7. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

3.8. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

3.9. Для удобства родителей (законных представителей) ДОУ вправе устанавливать график приема документов.

3.10. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно в «Книге учета движения детей» отражается, сколько детей принято в ДОУ в течение года, сколько выбыло с указанием причин.

3.11. Ежегодно до 01 сентября заведующий ДОУ издает приказ о комплектовании ДОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДОУ:

- При наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- Отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребенка в ДОУ.

4. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными

представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОО, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОО, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОО в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода

4. Порядок прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- 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 ДОО;

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОО.

4.3. В алфавитной книге записи обучающихся в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника

заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). 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) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего и хранятся у воспитателей.

5.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений отдела по образованию и опеке Табасаранского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

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

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.