



Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 5 «Солнышко»
Сигарева А.С.
» 2020 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ в МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» г. Новопавловска.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.
- 1.4. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации
- 1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и

администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1.6. Задачи:

- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.7. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) за содержание ребенка в Учреждении.

1.8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МКДОУ.

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города и района;
- в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ), заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); уведомления о направлении в ДОО отдела образования КГО Ставропольского края.

III. Порядок приема.

3.1. При приеме воспитанника администрация МКДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОО, свидетельством о государственной аккредитации МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. При зачислении воспитанника в МКДОУ заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ.

3.3. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение учебного года издается приказ о его зачислении. Не позднее 1 сентября текущего года заведующий МКДОУ издаёт приказ переводе детей в МКДОУ по группам. Отчисление детей из МКДОУ оформляется приказом.

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: уведомление о направлении в ДОО (путёвка) отдела образования Кировского городского округа, заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельства о рождении, выписка со счета/копия сберегательной карты, заявление/отказ на выплату компенсации части родительской платы.

3.5. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МКДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МКДОУ.

3.6. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МКДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МКДОУ.

3.8. МКДОУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МКДОУ.

IV. Сохранение места в МКДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим МКДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

V. Отчисление воспитанников из МКДОУ.

Отчисление воспитанников из МКДОУ происходит:

- 5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);
- 5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
- 5.3. В связи с достижением воспитанником МКДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- 5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МКДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МКДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.
- 5.5. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VI. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).

- 6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.
- 6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.
- 6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) .
- 6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:
 - уменьшении количества воспитанников в группе;
 - в летний период;
 - на время карантина.

VII. Порядок и основания перевода воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности.

7.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется учредителем исходной организации и (или) уполномоченным им органом управления исходной организацией (далее - учредитель), обеспечивая его с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

7.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации,
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет),
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,
- б) дата рождения,
- в) направленность группы,
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

7.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

7.6. Воспитанник зачисляется в принимающую организацию на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.