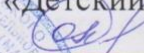


ПРИНЯТО

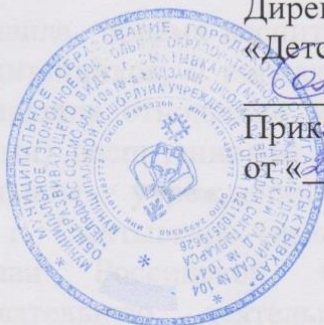
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5

«28» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ
«Детский сад №104»
 Сабинская О.А.

Приказ № 114-050
от «28» 05 2015 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МАДОУ И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 104 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»
Г. СЫКТЫВКАРА**

Сыктывкар
2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Устава МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение, согласно нормативного акта органа местного самоуправления - АМО ГО «Сыктывкара».

1.4. Прием воспитанников в МАДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.5. До осуществления процедуры приема воспитанников в МАДОУ Управлением дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МАДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест, а так же вновь создаваемых мест в МАДОУ.

II. О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МАДОУ

2.1. До проведения процедуры приема ребенка в МАДОУ с родителями (законными представителями) оформляется согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных

воспитанников МАДОУ № 104, фиксируется подписью родителей (законных представителей)

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для приема ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет пакет документов в МАДОУ № 104, в который входят:

- заявление о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 104 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара. (Приложение № 1)

- медицинское заключение (форма 026/у - 2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений» Утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241)

- согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МАДОУ № 104. (Приложение № 2).

2.4. После приема соответствующих документов директор МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов определенные в п.2.3. Документы хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МАДОУ».

2.6. При приеме воспитанника в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МАДОУ № 104 и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. В заявлении о приеме в МАДОУ родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

- дата и место рождения ребенка

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

2.9. Утвержденная форма заявления размещена образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.10. Заявление о приеме в учреждение регистрируется ответственным лицом учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих 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. (Приложение 3)

2.11. Директор образовательного учреждения издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.12. Приказ МАДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на сайте учреждения в сети Интернет (выписка из приказа «О приеме воспитанников в МАДОУ»)

2.13. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года директор МАДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

III. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ

3.1. Перевод ребенка в возрастную группу, может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест, согласно возраста ребенка.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончанию освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.3. Директор издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании», а так же по окончанию освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.5. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МАДОУ на воспитанников выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения на 1 сентября текущего года.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МАДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Заключение с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» предшествует изданию приказа директора о приеме воспитанника в МАДОУ.

4.2. В МАДОУ утверждается форма договора между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников «Об образовании». Подписание договора является обязательным для обеих сторон (Приложение № 4).

4.3. Договор «Об образовании» между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон. В договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.4. Договор «Об образовании» между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

Контроль движения контингента воспитанников в МАДОУ ведётся в «Книге движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), домашний адрес, телефон, регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

4.5. Ежегодно директор МАДОУ подводит итоги и фиксирует в «Книге движения детей»: сколько детей выбыло (в школу) или по другим ДОУ, сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошлый учебный год; на 1 января за прошлый календарный год.

4.6. Допускается посещение воспитанников МАДОУ по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком МАДОУ определяется в договоре «Об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника».

4.7. Продолжительность пребывания воспитанника в МАДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

V. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ

5.1. Контроль и ответственность за соблюдением данных Правил осуществляет директор МАДОУ.