Приложение

к приказу заведующего

МБДОУ «Детский сад №11»

от 05.10.2015 № 99/1

**Правила**

**приема, перевода и отчисления воспитанников**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11»**

**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 № 271 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 №3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Управления Образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2014 №309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее –закрепленная территория).

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

**2. Прием воспитанников.**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании:

1) направления (путевки) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

2) личного заявления 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) медицинского заключения формы № 026\у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в ДОУ).

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

А) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

Б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОУ (ответственному лицу),до начала посещения воспитанником ДОУ.

2.8. Заведующая ДОУ (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (ответственным лицом).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.11. При приеме детей в ДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ;

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. Договор об образовании по ООП ДОс родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.13. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме.

**3. Перевод воспитанников.**

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

3.2. Перевод воспитанников в другое ДОУ 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.

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

-расформирование (объединение) групп;

-проведение карантинных мероприятий;

-проведение ремонтных работ.

3.4. Основанием перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей иной возрастной категории в течение учебного года является:

-расформирование (объединение) групп;

-проведение карантинных мероприятий;

-проведение ремонтных работ;

-достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре текущего года.

**4. Прекращение отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.**

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

- в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение либо достижение ребенком возраста 7 лет на 1 июля текущего года;

- досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из ДОУ.

**5. Ведение документации.**

5.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

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

5.3. Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников ДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

5.4. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

- заявление о приеме;

-документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;

- договор;

- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.

5.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.