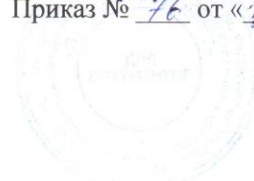


«Принято»
Общее родительское собрание
Протокол № 1
от «11» 04 2016г.

«Утверждено»
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»
Т.А. Пескишева
Приказ № 76 от «12» 04 2016 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 77»

(с изменениями от 26.07.2018г.)

г. Череповец
2016 год

1. Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77» (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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», постановлением мэрии г. Череповца от 12.09.2013 № 4273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением мэрии г. Череповца от 05.05.2011 № 1854 (в редакции постановления мэрии города от 18.04.2013 № 1690) «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Череповца», приказом управления образования от 23.09.2013 № 914 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за перечнем улиц, расположенных на территории г. Череповца», уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия не ограничен (до замены новым).

1.4. Информация о Порядке размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://d11146edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория города Череповца в пределах административных границ) и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Приём воспитанников в Учреждение производится на основании одного из документов:

- направления (путевки), выданного управлением образования
- списка автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования;
- выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования.

2.4. Для приёма 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 (при наличии такового);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания родителей (законных представителей) ребенка на территории г.Череповца.

Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. 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, документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников 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);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

2.9. Перевод воспитанников в другие муниципальные 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 переводе детей.

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

2.12. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки) или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в

муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования мэрии г. Череповца передаются Учреждением самостоятельно.

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

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

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

- 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 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 и 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:

- направления (путевки), выданного управлением образования или список автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования;

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании.

рег. № _____ от _____
приказ о зачислении
от _____ № _____

Форма заявления утверждена приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 77» № 264/1 от 15.11.2017 г.

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 77»
Пескишевой Татьяне Алексеевне

от _____
(указать фамилию, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МАДОУ «Детский сад № 77» моего ребенка (сына, дочь)

_____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), ребенка)

родившегося _____
(дата, место рождения)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ группу №

_____,
зарегистрированного по
адресу: _____

проживающего по
адресу: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец(ФИО) _____

Адрес по
прописке _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Мать(ФИО) _____

Адрес по
прописке _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждении ознакомлен (а):

_____/_____/_____

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата подачи заявления

_____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Подпись должностного лица,
принявшего и зарегистрировавшего документы

(сотрудник/руководитель Учреждения)

Приказ об отчислении
от _____ № _____

Приложение 2
Заведующему МАДОУ «Детский сад № 77»

_____ Пескишевой Т.А. _____

от _____,

Ф.И.О
проживающей (его) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(Ф.И. ребенка) (год

рождения)

из МАДОУ «Детский сад № 77» с _____ 20 ____ г.

(число, месяц, год)

в связи

с _____.

(указать причину)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приказ об отчислении
от _____ № _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 77»

_____ Пескишевой Т.А. _____

от _____,

Ф.И.О
проживающей (его) по адресу:

тел. _____

Приложение 3

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «Детский сад № 77»**

выдана _____

(ФИО)

в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), год рождения)___

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (<i>регистрационный №</i>)	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
3	Согласие на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
5	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
6	Медицинское заключение	
7	Иное	

Всего принято документов _____ на _____ листах « ____ » _____ 201 г.

Документы передал _____ / _____ / « ____ » _____ 201 г.

Подпись, должность лица, ответственного за приём документов

_____ / _____ / _____

(документовед/руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка)

М.П.