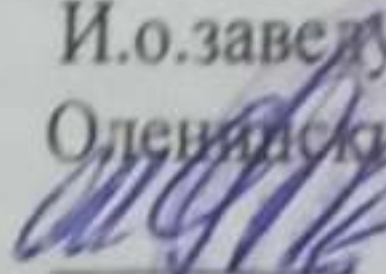


ПРИНЯТО
С учетом мнения
Родительского комитета
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующая МКДОУ
Оленинский детский сад № 1
 О.И.Смирная
Приказ № _____ от _____

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Оленинский детский сад № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Оленинский детский сад № 1 разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом учреждения.
- 1.2. Правила определяют порядок приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Оленинский детский сад № 1, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)
- 1.3. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Оленинский детский сад № 1 (далее – ДОУ)

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Тестирование при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускается.
- 2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Управления образования Оленинского района.
- 2.5. Прием в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДОУ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская карта ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Заявления о приеме в ДОУ принимаются и регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме заведующим.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После предоставления документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.10. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

2.13. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3. 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 воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

3.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о переводе воспитанника.

4. Порядок отчисления воспитанников

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

- 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 ООП ДО в другое Учреждение;

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

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

4.3. В Книге учета движения детей делается соответствующая запись.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ДОУ, разрешаются Учредителем.

5.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.