

Утверждаю:

И. о. заведующего

Балышева О. А.

01.11.2018 г.



**Правила приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детского сада № 58**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок приема, порядок перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детского сада № 58 (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Конституцией РФ глава 2, ст.18, приложением № 1 к постановлению администрации г. Иркутска от 05.07.2012г. № 031-06-1472/12 «Порядок комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы для ДОО», Уставом ДОУ.

1.2. Данный документ регулирует прием, порядок перевода и отчисления воспитанников в ДОУ.

1.3. Настоящий порядок приема, порядок перевода и отчисления воспитанников в ДОУ разработан в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании порядка, утвержденного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Получение дошкольного образования в ДОУ начинается по достижении детьми возраста от 3 до 8 лет.

2.3. Правила приема на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего дошкольного образования, а также граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, в случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.5. Приём воспитанника в ДОУ осуществляется на основании направления ДО КСПК администрации г. Иркутска.

2.6. При приеме воспитанника в ДОУ родители (законные представители) обязаны в течение месяца с момента получения уведомления о внесении ребёнка в список детей, подлежащих комплектованию в ДОУ, явиться к заведующему ДОУ для заключения договора, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности образовательного учреждения и предоставить заведующему ДОУ следующие документы:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- медицинскую карту по форме 026/у — 200 с медицинским заключением учреждения здравоохранения;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (при наличии - оригинал и копия);
- документы, подтверждающие имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы (при наличии);

При предоставлении документов родитель (законный представитель) обязан предъявить оригинал паспорта, или иных документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка.

2.7. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Заведующий ДОУ оформляет образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми в ДОУ.

2.9. Договор об образовании заключается с одним из родителей (законным представителем) воспитанника в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей).

2.10. Заведующий ДОУ издаёт приказ о приеме воспитанника в ДОУ в течение трёх дней после заключения договора, вносит данные о воспитаннике в книгу учёта движения воспитанников.

2.11. Комплектование детей дошкольного возраста в группы образовательного учреждения осуществляется с 01 августа по 01 сентября текущего года. Прием осуществляется в течении учебного года при наличии свободных мест.

2.12. Воспитанник считается принятым в ДОО с даты зачисления его в образовательное учреждение.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. При приеме в ДОО запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) воспитанников.

2.15. Не допускается прием воспитанников в ДОО, реализующее образовательную программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

- в течении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего.

- из одной возрастной группы в другую по инициативе заведующего по согласовании с родителями (законными представителями) при изменении (уменьшении или увеличении) численности воспитанников с целью комплектования групп в соответствии с Сан ПиН.

3.2. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО.

3.3. Заведующий ДОО ежегодно на 01 сентября издает приказ по распределению по группам.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчисление воспитанников из ДОО реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего на исключение воспитанников из списочного состава ДОО с отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ при приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

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

5.3 Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данных Правил осуществляет департамент образования КСПК администрации г. Иркутска.