

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 г. Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга»)**

РАССМОТРЕНЫ:

на Общем собрании
работников Учреждения
протокол от 01.09.2016 года №3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МБДОУ
«Детский сад №7 г. Выборга»
От 01.09.2016 года №222 -ОД

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 г. Выборга» (далее - ДОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Комитета образования Администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до 7 лет.

2.3. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (**приложение №1**). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (**приложение №3**) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников доводится информация о Правилах приема в ДОО. Выдается расписка в получении документов (**приложение № 2**).

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (**Приложение №4**). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (**Приложение №5**)

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (**Приложение №6**).

2.8. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОО родителями (законными представителями) заполняется паспорт безопасности на право приводить и забирать ребенка в ДОО на лиц старше 18 лет (**Приложение №7**). Паспорт безопасности хранится в рабочих документах воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в ДОО осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является: - проведение карантинных мероприятий; - в связи с производственной необходимостью - по заявлению родителей (при наличии свободных мест)

3.5. Перевод в группу той же направленности другой возрастной категории производится по заявлению родителей (законных представителей) при согласовании с психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК) при наличии свободных мест.

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и ДООУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

5.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДООУ, являются: - Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа); - Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения); - Период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ; - Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

5.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора.

6. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ: - 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 (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил.; 2) по

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

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

6.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы: • ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; • отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ фиксируются медицинской сестрой (по согласованию) (или назначенным ответственным лицом) в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы: - направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме); - заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации; - копии свидетельства о рождении воспитанника; - договор об образовании; - копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДООУ, и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ

своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

7.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.