МКДОУ «Туринский детский сад №5 «Лесной»

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
«Туринский детский сад
№5 «Лесной»
_____А.А. Каненя

«17» ноября 2014г

Приложение к приказу
от 17.11.2014 № 90

Правила приема и отчисления обучающихся (воспитанников) МКДОУ «Туринский детский сад №5 «Лесной»

Правила приема и отчисления обучающихся (воспитанников) МКДОУ «Туринский детский сад №5 «Лесной»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Туринский детский сад №5 «Лесной» Эвенкийского муниципального района, Красноярского края (далее – ДОУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 10.04.2013 г. №277-п, Уставом ДОУ, договором об образовании.

2. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В ДОУ

2.1. Документы о приеме в ДОУ принимаются на основании направления Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Зачисление обучающегося (воспитанника) в ДОУ производится в течении 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в ДОУ и подачи заявления о приеме в ДОУ (по установленной форме).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5. При зачислении обучающегося (воспитанника) в ДОУ, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) предоставляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую карту ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающих социальные льготы.

2.6. При приеме обучающегося (воспитанника) руководитель ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой ДОУ, с правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) фиксируется в заявлении подписью родителей (законных представителей).

2.7. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность написать заявление о согласии на обработку персональных данных (по установленной форме).

2.8. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (установленной формы), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося (воспитанника) в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

2.9. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося (воспитанника) в ДОУ:

- 20% — на первого ребенка;
- 50% — на второго ребенка;
- 70% — на третьего и последующих детей.

2.10. Родителям (законным представителям) предоставляются льготы по оплате за детский сад:

- 100% — для родителей (законных представителей) детей с отклонениями в развитии, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых детей.
- 50% — многодетным семьям, имеющим 3 и более детей, родителям (законным представителям), в семьях которых среднедушевой доход составляет ниже прожиточного минимума, на основании представленных документов.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в ДОУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Льготы предоставляются с момента предоставления документов.

2.11. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) а течении трех рабочих дней после заключения договора.

2.12. В Детский сад в первую очередь принимаются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети сотрудников милиции;

- дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- дети из многодетных семей;

- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.13. Во внеочередном порядке (в месячный срок) принимаются в соответствии с федеральным законодательством:

- дети прокуроров и следователей;

- дети судей;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

2.14. Содействием в устройстве в Детский сад пользуются:

- дети вынужденных переселенцев;

- дети беженцев.

2.15. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.16. При приеме обучающихся (воспитанников) в ДОУ и переводе в другую возрастную группу тестирование детей не проводится.
2.17. Состав групп (возраст, количество детей) в ДОУ комплектуется в соответствии с Уставом ДОУ, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 сентября.
2.18. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся (воспитанниках) и родителях (законных представителях). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.
2.19. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.20. Обучающийся (воспитанник) считается принятым в ДОУ с момента подписания договора об образовании и издания приказа о зачислении.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОУ.
3.2. Обучающиеся (воспитанники) ДОУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества обучающихся (воспитанников) в группе, например в летний период; ремонтных работ.

3.3. При переводе обучающихся (воспитанников) руководителем ДОУ издается приказ.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчисление обучающегося из ДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

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

• в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

• по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

4.3. При отчислении обучающихся (воспитанников) руководителем ДОУ издается приказ.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Туринский детский сад № 5 «Лесной» п.г.т. Тура
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края
Ул Таежная ,д.15 , п. Тура, Эвенкийский Муниципальный район, Красноярский край, индекс 648000

Приказ № 90

От 17.11.2014г.
Об утверждении Правил приёма
и отчисления обучающихся (воспитанников)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ «Туринский детский сад № 5 «Лесной» п.г.т. Тура.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Туринский детский сад № 5 «Лесной» п.г.т. Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края.
2. Разместить настоящий Порядок в уголке участников образовательного процесса и на сайте детского сада.
3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая_____ Каненя А.А
Воспитатель_____Хейкури Н.С
Воспитатель_____Конева И.П.
Воспитатель_____Рукосуева Н.В
Воспитатель_____Ощепкова Н.Р
Воспитатель_____Лагутенко О.В
Воспитатель_____Мирк Р.А.
Воспитатель_____Юрьева Н.В
Воспитатель_____Исакова Г. В