

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧЕЖДЕНИЕ № 35 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА д.НУРМА»**

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 11.09.2015 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 24-О от 11.09.2015 г.

ПРАВИЛА

**ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, СОХРАНЕНИЯ МЕСТА И
ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

д.Нурма
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧЕЖДЕНИИ № 35 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА д.НУРМА» (далее - Учреждение).

1.3. Прием, отчисление, сохранение места, перевода воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

- направления районной Комиссии КО администрации Тосненского района Ленинградской области по комплектованию ДОУ;
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копии);
- медицинского полиса (копия)
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключения и направления психолого- медико- педагогической комиссии

2.3. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинников лицу, представившему документ. Данные о приеме ребенка регистрируются в журнале приема детей.

2.4. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения и на основании следующих документов:

- Личного заявления о приеме ребенка в Учреждение (приложение №1)
- Договора об образовании
- Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка

2.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело,

в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Руководитель МКДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов для зачисления ребенка в Учреждение (приложение №3)

2.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в Учреждении ведется Книга движения воспитанников образовательного учреждения.

2.5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.6. Договор об образовании регистрируется в Журнале приема детей.

2.7. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.8. При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом;
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
3. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
4. Иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МКДОУ. Основанием для отчисления ребенка из МКДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

3.3. В связи с достижением воспитанником МКДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

3.4. На основании заключения МОУ «Центр диагностики и консультирования» о переводе воспитанника в общеразвивающую группу МКДОУ в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ;

3.5. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом заведующего.

3.6. Данные об отчислении ребенка из Учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения воспитанников образовательного учреждения.

3.4. Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве МКДОУ в соответствии с законодательством.

4. Порядок перевода воспитанников внутри Учреждения

4.1. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно
- 4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:
- в летний период
 - на время карантина
 - по результатам ПМПК
- 4.3. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей), результатам ПМПК.
- 4.2. О переводе воспитанников издается приказ руководителя учреждения.

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка сроком не более 75 дней.
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

Заявление о приеме в МКДОУ № 35 д.Нурма

Регистрационный номер № _____

Заведующему МКДОУ № 35 д.Нурма
Надежде Николаевне Сидоркиной

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его
родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью ребёнка, дата и место рождения)

в группу _____ Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 35 «Детский сад комбинированного вида д.Нурма» с
« _____ » _____ 20 _____ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____
 Пол _____ дата рождения _____
 Место рождения _____
 Гражданство _____
 Адрес регистрации _____
 место жительства _____
 Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____
 Родной язык _____
 Какой по счету ребенок в семье _____ Принадлежность к
 льготным категориям: (Нужное подчеркнуть) родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые,
 многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской
 АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий;
 другие _____

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____
 Пол _____ дата рождения _____
 Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____
 _____ когда _____
 Адрес регистрации (по паспорту) _____ место
 жительства _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Контактная информация:
 Телефон дом. _____ сот. _____
 Адрес электронной почты _____

Мать :

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____
 Пол _____ дата рождения _____
 Паспортные данные серия _____ кем выдан _____
 _____ когда _____
 Адрес регистрации (по паспорту) _____ место
 жительства _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Контактная информация:
 Телефон дом. _____ сот. _____
 Адрес электронной почты _____

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

ФИО _____

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №35
«Детский сад комбинированного вида д.Нурма»**

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МКДОУ №35 д.Нурма Надежда Николаевна Сидоркина приняла документы для зачисления ребенка _____ (Ф.И.О.) в МКДОУ №35 д.Нурма _____ (Ф.И.О родителя) проживающего по адресу _____, тел. _____.

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Заведующий Н.Н.Сидоркина _____