Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 города Шимановска»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МАДОУ № 8 г.Шимановск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Конева

от «\_17»\_\_06\_2014 г. № \_74\_\_

ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА ШИМАНОВСКА»

г. Шимановск

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 города Шимановска» (далее - Учреждение) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно- эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).
2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.
3. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
	1. Прием воспитанников в МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании следующих документов:
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал, копия);
* путевка для зачисления воспитанника в МАДОУ, выданное Управлением образования (оригинал);
* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МАДОУ;
* согласие на обработку персональных данных ребенка;
* свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал);
* медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Шимановск);
* договор между МАДОУ и родителями (законными представителями).

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном

законом порядке, заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МАДОУ в момент их подачи.

МАДОУ может осуществлять прием указанных документов в форме электронного документа с использованием информационно- ­телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений

в масштабе 1:1.

* 1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
* наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МАДОУ;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного

представителя);

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения ребенка;
* почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым может быть направлен ответ;
* контактный телефон (при наличии);
* подпись, дату.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

* 1. Комплектование групп в МАДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

|  |  |
| --- | --- |
| Возрастная группа | Возраст ребёнка |
| 1 младшая группа | с 1 года  |
| 2 младшая группа | с 2 лет  |
| Средняя группа | с 3 лет  |
| Старшая группа | с 4 лет  |
| Подготовительная к школе группа | с 5 лет  |

* 1. В срок до 01 октября текущего года заведующий МАДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы.
	2. Перевод ребенка в другое МАДОУ осуществляется при наличии в нем свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя), адресованного заведующему МАДОУ в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящих Правил.
	3. При переводе ребенка в другое ДОУ:
* заведующий МАДОУ, которое посещает ребенок, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка возвращает родителю (законному представителю) ребенка путевку в ДОУ, на основании которого ребенок был принят в данное МАДОУ;
* родитель (законный представитель) предоставляет направление в ДОУ в Управление образования лицу, ответственному за выдачу путевок в МАДОУ;
* лицо, ответственное за выдачу направлений в МАДОУ вносит соответствующие изменения в ранее выданное направление в МАДОУ.
1. Порядок отчисления детей из МАДОУ
	1. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:
* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинским показаниям.
	1. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации и Алфавитной книге.
	2. Отчисление детей из МАДОУ оформляется приказом заведующего и производится по заявлению родителей (законных представителей).
1. Порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

* 1. При приеме ребенка в МАДОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, и до издания заведующим МАДОУ приказа о приеме ребенка в МАДОУ заключается договор между МАДОУ и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.
	2. На основании направления в МАДОУ о временном устройстве ребенка заведующий МАДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МАДОУ. В договоре указываются конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МАДОУ, Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Заведующий издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.
	3. За ребенком сохраняется место в МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя) на период, указанный в заявлении.
	4. Процедура расторжения договора, заключённого между МАДОУ и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённым этим договором.
1. Порядок учета воспитанников МАДОУ
	1. В МАДОУ при организации учета воспитанников оформляются:
		1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:
* заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МАДОУ о приеме ребенка в МАДОУ;
* согласие на обработку персональных данных ребенка;
* направление в МАДОУ, выданное Управлением;
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* договор между ДОУ и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта движения детей ДОУ.

* + 1. Алфавитная книга учёта движения детей МАДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в МАДОУ и содержит следующие сведения:
* регистрационный номер по порядку;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* дата рождения ребенка;
* номер направления;
* дата выдачи направления;

-номер и дата приказа о зачислении;

* возрастная группа МАДОУ, в которую зачислен ребенок;
* номер МАДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МАДОУ);
* адрес места жительства, телефон;
* сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
* номер и дата приказа о выбытии;
* место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ.

* + 1. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения:
* номер договора;
* дата заключения договора;
* фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
* фамилия, имя, отчество ребенка.
	+ 1. Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ.
1. Порядок регулирования спорных вопросов
	1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем ДОУ.