

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 4

\_\_\_\_\_ СТ.Титова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила**

### **приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Огонёк» г.Сафоново**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013 г. № 1014; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций 2.4.1.3049-13» от 15.05.2013 № 26; Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.06.2013 № 793; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Огонёк» (далее Учреждение) и регулирует прием, перевод и отчисление детей в Учреждении.

1.2. Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем.

1.3. Настоящее положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) (далее Родитель).

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его заменяющих.

#### **2. Полномочия Учреждения.**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев.

2.2. Дети в возрасте от двух месяцев до 1,5 лет принимаются при наличии соответствующих условий и по согласованию с комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми.

2.3. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

2.3.1. формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом; в группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы);

2.3.2. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;

2.3.3. осуществляет прием детей на основании направления, выданного комитетом по образованию АМО «Сафоновский район» Смоленской области;

2.3.4. производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;

2.3.5. предоставляет в комитет по образованию информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;

2.3.6. осуществляет перевод детей в следующие возрастные группы ежегодно с 1 августа по 25 августа. Перевод в другие дошкольные образовательные учреждения производится по желанию родителей и по согласованию с комиссией по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Дети, имеющие ограниченные возможности здоровья, принимаются при наличии в Учреждении условий для коррекционной работы, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения региональной психолого-медико-педагогической комиссии.

### **3. Правила приема**

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного комитетом по образованию;

3.2. Направление в учреждение действительно в течение месяца с момента его выдачи.

3.3. При приеме ребенка в Учреждение предоставляются следующие документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление Родителя;
- документы, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (выписка из истории развития ребенка, сведения о профилактических прививках, справка об отсутствии карантина форма У-26).

3.4. Документы и сведения, представленные Родителем, регистрируются в Книге учета движения детей.

3.5. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, настоящими правилами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор об образовании между Учреждением и Родителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, непосредственно образовательной деятельности, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с Родителя за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

3.7. После заключения договора об образовании между Учреждением и Родителем издается приказ о приеме ребенка в Учреждение.

3.8. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей на основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Родительская плата не взимается с родителей детей следующих категорий:

- дети–инвалиды
- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей
- дети с туберкулезной интоксикацией

Льгота по родительской плате предоставляется ежегодно на основании заявления родителя и предоставления им следующих документов

- свидетельства о рождении ребенка
- документа, удостоверяющего личность родителя
- документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства
- согласия на обработку персональных данных

По категориям граждан:

- для детей-инвалидов - справка медико-социальной экспертизы
- для детей с туберкулезной интоксикацией – медицинская справка
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей-документ, подтверждающий установление опеки, выданный органом опеки и

попечительства.

3.10. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Сохранение места в Учреждении за детьми**

4.1. По письменному заявлению Родителя место за ребенком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, отпуска и временного отсутствия Родителя, по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

#### **5. Правила отчисления детей из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения) и прекращением образовательных отношений;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение с согласия Родителя;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении из Учреждения.

5.3. Права и обязанности ребенка, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

ПРИНЯТО СОВЕТОМ ПЕДАГОГОВ

протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_