

Утверждаю
Директор школы

/С.П.Ширяев/



Правила

приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) в структурное подразделение муниципального казённого общеобразовательного учреждения Мироновской средней общеобразовательной школы дошкольное образовательное учреждение Мироновский детский сад «Ручеёк» Баганского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Мироновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение дошкольное образовательное учреждение Мироновский детский сад (далее по тексту – ДОО) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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»; СанПином 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; постановлением администрации Баганского района Новосибирской области от 16.04.2013 № 369 «Об утверждении регламента по оказанию услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по ДОО. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (dsmir.ucoz.ru) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема и перевода воспитанников.

2.1. ДОО обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория с. Мироновки Баганского района НСО в пределах административных границ) имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.3. Приём воспитанников в ДОО производится в течение всего года при наличии свободных мест на основании направления (путевки), выданного управлением образования

2.4. Прием детей в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей. Форма заявления размещена на информационном стенде и сайте ДОО (dsmir.ucoz.ru).

2.5. К заявлению о приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) прилагают:

- а) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- б) копию свидетельства о рождении;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОО.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.8. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.9. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.10. Перевод детей в ДОУ из одной возрастной группы в другую осуществляется по истечении учебного года на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года

3. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим ДОУ о приеме воспитанника.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае смены места жительства;

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

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4. Ведение документации.

4.1. Заведующий ДОУ ведет «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ», «Журнал учёта направлений в ДОУ Мироновский детский сад Баганского района НСО», журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

4.2. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка), выданное управлением образования;
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- документ, подтверждающий наличие льготы на первоочередной и внеочередной приём детей в ДОУ.