|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  заведующий МКДОУ  Турагский детский сад »   приказ № 13    от 04.08.2018 г.  Саидалиев Ф.К. \_\_\_\_\_\_. |

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

**перевода и отчисления  воспитанников**

**МКДОУ «Турагский детский сад »**

**1.**      **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила)  разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566),  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года  № 293 «Об утверждении  Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2.  Правила определяют порядок приема  на обучение по образовательной программе дошкольного  образования воспитанников    в муниципальное казённое дошкольное  образовательное  «Турагский детский сад» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение  дошкольного образования и проживающих на территории Табасаранского района   (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок  возникновения и прекращения отношений между  ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников,  сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

**2.**      **Порядок  приема воспитанников**

2.1.Приём  воспитанников в   ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами,  нормативными актами отдела по образованию Табасаранского муниципального района,   Уставом ДОУ,  локальными нормативными актами  ДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений отдела по образованию Табасаранского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее- Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе по образованию и опеке администрации Табасаранского муниципального района ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДОУ принимаются воспитанники  в возрасте от 3 – х до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников  в ДОУ осуществляется на основании личного заявления

родителей (законных представителей).

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение №3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5.После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается  после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений .

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам.

**3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители  (законные   представители)  имеют  право на  перевод  воспитанников  в  другое дошкольное  образовательное  учреждение (далее - Учреждение), реализующее  ООП ДО,  при  наличии  мест  в  указанном  Учреждении.

3.2.Перевод  воспитанников  в  следующую  возрастную  группу  осуществляется заведующим  ежегодно  не  позднее 01  сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

**4. Порядок   прекращения отношений между   ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1.  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 перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое  ДОУ;

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является  распорядительный акт  об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.3. В алфавитной книге записи обучающихся в течение трех дней  делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

**5. Ведение документации**

5.1. Зачисление и отчисление  воспитанника заведующий   оформляет  распорядительным актом  на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных  в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего  назначается ответственный за ведение  «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4.Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим  или уполномоченным лицом  медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в  Табелях учета посещаемости детей  группы:

• ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

• отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей)  и отмечается в Табелях учёта   посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и хранятся у воспитателей.

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

 - направление Комиссии по комплектованию учреждений отдела по образованию и опеке Табасаранского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

-документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

- свидетельство о рождении воспитанника

- договор

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8.  Контроль  ведения  приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ  полностью осуществляет заведующий  ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.