


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №1 «Зорька» г. Моздока РСО-Алания**

**Согласованы**

С советом родителей.

Председатель совета родителей

 /Семенова Я.В.

. Протокол № 2 от 27.01 2021 г

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом от «27» 01. 2021 г. №13

заведующий МБДОУ № 1 «Зорька»

 / Бдтаева А.Л



**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
перевода и отчисления воспитанников**

## **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 со ст.14 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №1 «Зорька» (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, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации местного самоуправления г.Моздока «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями» (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. Организация приема воспитанников на обучение**

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 АМС Моздокского района, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

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

2.1.2. Комиссией в отделе дошкольного образования Управления образования АМС Моздокского 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 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ на обучение по образовательным программам осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), направления Комиссии

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений детей заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) ДОУ. Заявление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 10 рабочих дней с момента заключения договора.

2. 6. Детский сад размещает на сайте реквизиты ,номер приказа, наименование возрастной группы, количество зачисленных детей без указания фамилий детей (согласно соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных»

2.7 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.

2.8. В заявлении о приеме в ДОУ родители выбирают язык образования и родной язык..

2.9. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам , в случае если родители не согласны на обработку персональных данных они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных.

3.0. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

### **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 июля.

3.3. Родители (законные представители) подают заявление в Комиссию с указанием дошкольного учреждения, куда желают перевести ребёнка.

### **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 Журнале учёта движения воспитанников 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 ДОО воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта 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 ДОО оформляются на имя заведующего.

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

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования, реализующих образовательные программы дошкольного образования с указанием номера и даты направления на бланке.
- заявление о приеме;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- 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 ДОО. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Бдтаева Алла Ленибековна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022