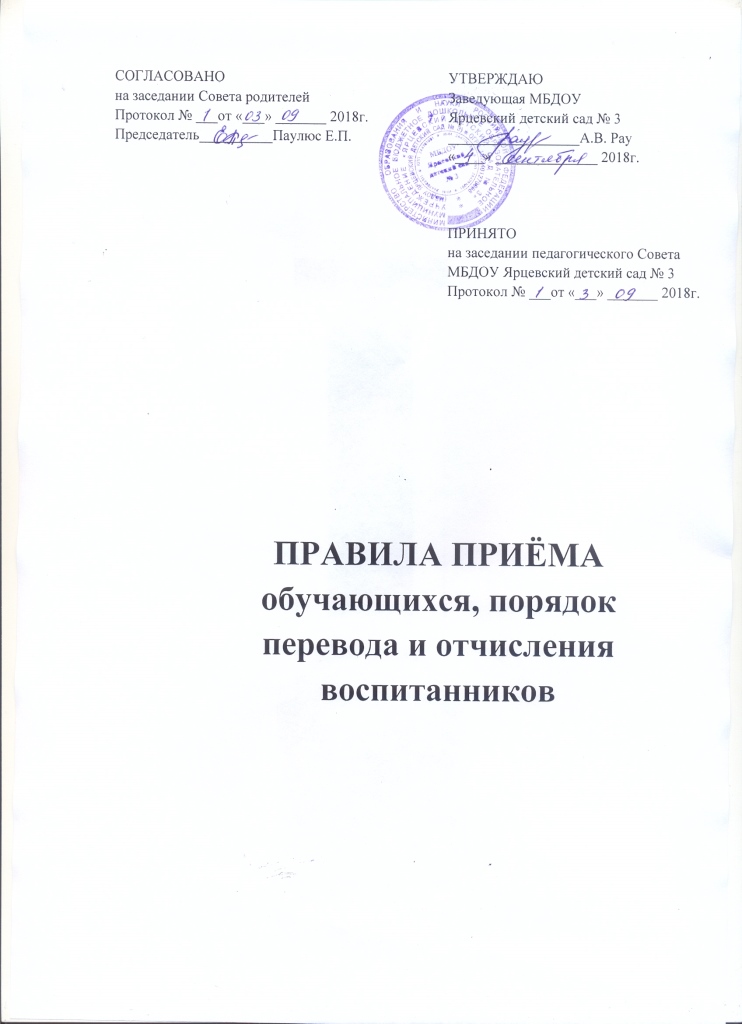
****

**1. Общее 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 ч. 2 ст. 30, п. 7 ч. 3 ст. 47 от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53,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 приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ярцевский детский сад № 3» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. 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. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Енисейского района, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления МКУ «Управление образования Енисейского района».

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. 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 приемке заведующим (либо лицом исполняющим обязанности заведующего) 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 настоящим правилом.

**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 заведующей ежегодно не позднее 1 сентября.

3.3. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое учреждение при наличии мест в указанное учреждение, оформив заявление на имя заведующей с указанием сроков временного перевода.

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течении учебного года являются:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

- приведение карантинных мероприятий.

**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 (завершения обучения);

- досрочно в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников , в том числе случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

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

4.2. Основаниям для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанников из ДОУ.

4.3. В журнале учета 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 заведующая оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

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

5.3. Распорядительным актом заведующей назначается ответственный заведение «Журнала учета движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующей или уполномоченным лицом. Воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

- отсутствие воспитанников в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявление родителей (законных представителей) и отмечается в табелях учета посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанников в ДОУ оформляются на имя заведующей и фиксируются медицинской сестрой в журнале регистрации заявлений.

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

- направление в МКУ «Управление образования Енисейского района» для определения ребенка в «Ярцевский детский сад № 3», реализующего образовательную программу дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме)

- заявление о приеме

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

- свидетельство о рождение воспитанника

- договор

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляется 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, учета и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующая ДОУ.

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