СОГЛАСОВАНЫ УТВЕРЖДЕНЫ

протоколом заседания приказом МБДОУ

педагогического совета «Детский сад №5

от 30.11.2018 №2 «Светлячок» г. Аргун»

 от 08.12.2018 № 28-Од

**Правила**

**приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ** «**Детский сад №5**«**Светлячок**»**г. Аргун**» **и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

**г.Аргун**

**2018г.**

1. **Общие положения**

1.1.НастоящиеПравила разработаны в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пунктом 8 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- частью 5 и 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания  необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №5 «Светлячок» г. Аргун» (далее – Учреждение), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении),переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в Учреждение.

1.3.Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием, перевод, отчисление и восстановление в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила  обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и ради достижения, которых такая организация создана.

1.6 Правила принимаются на педагогическом совете Учреждения, и утверждаются заведующим Учреждением.

**II. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2.Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с Уставом Учреждения;

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, представляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**III. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети, достигшие 1,5 летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории г. Аргун.

Основанием для начала процедуры приема(зачисления) ребенка в Учреждение наличие вакантных мест.

3.2.Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30,ст. 3032). Прием документов для определения ребенка в электронную очередь Учреждения осуществляется через многофункциональный центр города.

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка

указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей);

д) телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Примерная форма заявления о приеме в Учреждение (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения организации в сети Интернет.

3.6.Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Заведующий Учреждением заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» (п. 2 раздела V) на время обучения ребенка.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том

числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей(законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

3.14. После приема документов, указанных в пунктах 2 и 8 раздела III настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт oзачислении ребенка (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.17. Зачисление ребенка, которому представлено место в Учреждении производиться до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение 10 рабочих дней – при доукомплектовании Учреждения на текущий и новый учебный год.

**IV. Отказ о приёме (зачислении) воспитанников**

4.1.Основанием для отказа в приеме (зачислении) в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;

- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;

- обращение лица, не являющегося родителем(законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах; представленных родителями(законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.6,3.7,3.8 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение о зачислении в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае обоснованного отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года в МУ «УДУ»г.Аргун» для получения информации о возможности получения места в другом дошкольном образовательном учреждении города.

**V. Режим занятий обучающихся(воспитанников)**

5.1. Учреждение функционирует в режиме:

* полного дня –12- часового пребывания.

5.2. Режим работы Учреждения:

* пятидневная рабочая неделя;
* часы работы – с 7.00 до 19.00;
* выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни,

установленные законодательством Российской Федерации;

5.3. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.4. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3–4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

5.5. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

5.6. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3–4 часа и дневной сон.

5.7. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон.  Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

5.8. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

5.9. Максимальная продолжительность организованной образовательной деятельности (далее – ООД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 мин. ООД осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление ООД на игровой площадке во время прогулки.

5.10. Максимальная продолжительность ООД для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.

5.11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на ООД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами ООД – не менее 10 минут.

5.12. ООД с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день.  В середине ООД статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.13. ООД, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

5.14. Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

5.15. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года 7 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

5.16. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

* в младшей группе – 15 мин.,
* в средней группе – 20 мин.,
* в старшей группе – 25 мин.,
* в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

5.17. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

5.18. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

5.19. Конкретный режим посещения ребенком Учреждения устанавливается договором об образовании, заключаемом между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

**VI.Формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)**

6.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения, в случаях:

 - при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями воспитанников. Перевод осуществляется в сентябре месяца ежегодно;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

6.1.1.О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по Учреждению.

6.1.2. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

6.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

6.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод воспитанников в другое Учреждение ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего Учреждением.

6.3.1.Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

**VII. Отчисление обучающихся(воспитанников)**

7.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении (Приложение 4). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7.2. В соответствии с п. 1 ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с освоением основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения (по окончании последнего года обучения);

- 2) досрочно по основаниям, установленным п. 2 ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ.

  7.3 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение(форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника приводится в Приложении 5);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

7.4. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты Учреждения фактически понесенным им расходов.

7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод обучающегося (воспитанника) с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

7.6. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего Учреждением.

**VIII.Порядок отчисления**

Порядок отчисления обучающегося (воспитанника) из Учреждения состоит из следующих этапов:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));

- издание приказа об отчислении;

- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;

- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;

- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки;

-личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

**IX. Порядок восстановления**

9.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

9.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» на зачисление воспитанника в Учреждении.

9.3.Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением «О восстановлении».

**X. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования  в Учреждение является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося  (воспитанника) (в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)) (Приложение 6).

10.1. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

10.2. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждении и (или) в договоре об образовании.

10.3. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника) в соответствии с п.11.3 настоящих Правил.

10.4. При приеме заведующий Учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях  (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью  контроля за движением обучающихся (воспитанников) в Учреждение. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

10.5. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; путевка –в личном деле воспитанника, которое хранится в сейфе; копии  документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении.

**XI.Делопроизводство**

11.1. В Учреждении ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях(законных представителях).Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

11.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

11.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- путевка;

-заявление о приеме в Учреждение;

-расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле);

- анкета на ребенка;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей(законных представителей);

- заявление-согласие субъекта на обработку биометрических персональных данных ребенка;

- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2и 8 раздела III настоящих правил;

- заявление(доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;

- договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования;

- справка о составе семьи;

- копия приказа о зачислении.

11.4. У медицинской сестры Учреждения хранятся заверенные списки детей, укомплектованные в Учреждении.

**XII. Заключительные положения**

12.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

12.2. График приема в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

12.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим Учреждением.

12.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления),перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение.

12.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».