Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от 11.09.2015г.

Утверждено:_____
Зав.МБДОУ «Светлячок»
Антонова С.Н.
Приказ № 84 от 11сентября 2015г.

Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании приёма, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия».
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13; "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"
- Нормативными правовыми актами МКУ УО МО «Северо-Байкальский район»
- Уставом Учреждения,
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МБДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:
— обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
— определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренным Уставом образовательного учреждения.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:
- направления, выданного Комиссией по комплектованию;

- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме; *(Приложение №1)*

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) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) в заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.(. http://svetliashok-ds.caduk.ru/)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением.

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. Воспитанник считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

2.6. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении в случае:

- болезни ребенка:
- прохождения и санитарно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка:
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

2.7. Администрация образовательного учреждения может отказать родителям (законным

представителям) в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.
- по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.
3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
3.3. Отчисление детей из МБДОУ так же производится помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:
- если ребенок не посещал детский сад без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно:
- если задолженность по родительской плате за содержание ребенка превышает один месяц после установленного срока, указанного в договоре;
- в случае нарушения родителями этических норм поведения (нецензурная брань, оскорбление действием) в отношении других воспитанников персонала МБДОУ.
3.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 15 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в Учреждение до 30 сентября текущего года, им отказывается в зачислении в Учреждение.
4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается справка.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.
5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

6. Порядок комплектования Учреждения

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.
6.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.
6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.
6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:
- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.
7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.
7.3.Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.
8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: (. http://svetliashok-ds.caduk.ru/) электронной почты: svetliashok.ds@yandex.ru

Приложение №1

Заведующей МБДОУ «Светлячок»
от
мать:_____
отец:_____
ФИО родителей (законных представителей),
Паспортные данные:
матери:_____
отца:_____
Место работы, должность:
матери:_____
отца:_____

Проживающих по адресу:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
_____
_____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения ребёнка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»с _____

_____ _____
дата подпись

С лицензией на право ведения образовательной деятельности , Уставом МБДОУ, и документами, регламентирующими воспитательно – образовательный процесс ознакомлен(а) и согласен(на)

_____ _____
Подпись расшифровка

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ _____
Подпись расшифровка