

Принят на заседании
Совета педагогов
Протокол № 3 от 26.03.2018г

Утверждаю
Зав МБДОУ д/с «Светлячок»
Антонова С.Н.
Протокол № 1 от 27.03.2018г

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. Порядок приема 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 исполнительным органом, осуществляющим управление в сфере образования на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме; (*Приложение №1*), 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032), а так же документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

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».

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. (<https://svetlyachok-angoya.ru/>) .

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ. Подтверждающий родство заявителя, и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- в) родители (законные представители) детей, для зачисления ребёнка в Учреждение в обязательном порядке предъявляют медицинское заключение, медицинскую карту ребенка (форма № 026/У), сертификат прививок.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций ПМПК.

В соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" утвержден порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, согласно которому

для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании

заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

Требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

(<https://svetlyachok-angoya.ru/>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

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. Руководитель учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

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. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

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 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 воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. 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.

5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. 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.

5.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

5.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

5.4. 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.

6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

6.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

6.2. 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.

6.3. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

7.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

7.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: <https://svetlyachok-angoya.ru/> электронной почты: svetliashokds.antonova2016@yandex.ru

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» _____

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