**Положение о правилах приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  20.11.2015 07:23

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. заведующего МБДОУ**

**«Детский сад п. Дукат»**

**\_\_\_\_\_\_\_  М.В. Свилеева**

**«12» января 2015 г.**

**Положение о правилах приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад п. Дукат»**

**2015 г.**

**I. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Дукат» (далее – МБДОУ) определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.**

**1.2. Правила приема детей в МБДОУ разработаны в соответствии с положениями**[**Конвенции**](garantf1://2440422.0/)**о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.,**[**Конституции**](garantf1://10003000.0/)**РФ,**[**Федерального закона**](garantf1://70191362.0/)**от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов.**

**II. Порядок приема детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение**

**2.1. Прием обучающихся в структурные подразделения МБДОУ (далее – ДОУ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.**

**2.2. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь.**

**Доукомплектование  ДОУ возможно в течение учебного года.**

**2.3. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.**

**2.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.**

**2.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной  организации  изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку  предоставляется  при комплектовании  детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.**

**2.6. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).**

**2.7. Прием обучающихся осуществляется заведующими ДОУ по заявлению родителей при наличии путевки о направлении в ДОУ. Форма заявления имеется на официальное сайте ДОУ.**

**2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие обязательные 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 (приложение 1).**

**2.9. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:**

**- оригинал документа удостоверяющего личность;**

**- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);**

**- оригинал и копию свидетельства 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 на закрепленной территории;**

**- медицинское заключение.**

**2.10.            Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:**

**- оригинал документа удостоверяющего личность;**

**- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;**

**- медицинское заключение.**

**2.13.            Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:**

**- оригинал документа удостоверяющего личность;**

**- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;**

**- оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);**

**- оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;**

**- медицинское заключение.**

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

**2.15.  Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 30 календарных дней со дня получения путевки в ДОУ, необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.13., 2.14., 2.15. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.**

**2.15.1. Возможен пропуск 30-ти дневного срока при наличии уважительных причин. Уважительными причинами считаются:**

**- болезнь ребенка (подтвержденная копией справки лечебного учреждения);**

**- карантин в ДОУ;**

**-санаторно-курортное лечение ребенка (подтвержденное копией путевки или копии направления на лечение);**

**- обследование ребенка (не более 2-х месяцев) (подтвержденное копией направления на обследование);**

**-отпуск одного из родителей (законных представителей) (подтвержденный копией приказа о предоставлении отпуска);**

**- летний оздоровительный период, но не позднее 25-го августа.**

**При появлении уважительных причин, заявитель должен уведомить об их наличии заведующего ДОУ.**

**2.16. Заведующий при приеме заявления обязаны внимательно ознакомиться с документами, предъявляемыми заявителем для установления полномочий законного представителя ребенка, проверяют полноту и достоверность представленных документов и возвращают оригиналы после проверки заявителю.**

**2.17.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.**

**2.18. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка (приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ ответственного за прием документов.**

**2.19. 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.**

**2.20. При зачислении ребенка в ДОУ между заявителем и ДОУ заключается договор, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду. Договор составляется в 2-ух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДОУ (приложение №3).**

**2.21. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.**

**2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.**

**2.23. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.**

**После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке  предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.**

**2.24. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело.**

**2.25. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 0.2 месяцев до 7 лет) на 1  сентября текущего года - начало учебного года:**

**- группа раннего возраста – дети до двух лет жизни;**

**- первая младшая группа – дети с двух до трех лет жизни;**

**- вторая младшая – с трех до четырех лет жизни;**

**- средняя группа – дети пятого года жизни;**

**- старшая группа - дети шестого года жизни;**

**- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.**

**Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.**

**III. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

**3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДОУ на основании приказа.**

**3.2. Воспитанники ДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:**

**- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;**

**- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.**

**3.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.**

**IV. Порядок отчисления**

**4.1. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).**

**4.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:**

**- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;**

**-при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации;**

**- по обстоятельствам, не зависящим от воли  родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ «Детский сад п. Дукат», в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.**

**4.3.Родители (законные представители), обязаны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.**

**V. Заключительные положения**

**5.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад п. Дукат»**

**5.2. Ответственность за организацию приема детей в структурные подразделения МБДОУ «Детский сад п. Дукат» возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад п. Дукат».**