

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА»**



«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ Ребрихин-
ским детским садом «Ласточка»

Н.А. Неудахина Н.А. Неудахина

20.06.2014 г. приказ № 16 а

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
Ребрихинского детского сада «Ласточка»**

Ребриха 2014

Общие положения.

1.1. Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации Ребрихинского района от 27.11.2014 г. №841 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав на получение бесплатного и общедоступного дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ребрихинском детском саду «Ласточка» (далее по тексту – Учреждение) и регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение определяет правила приёма на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Учреждении, перевода, порядок и основания отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Правила приёма в Учреждение.

2.1. В Учреждение принимаются дети, имеющие регистрацию по месту жительства в с. Ребриха, в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению (путёвке) комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

2.3. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления комитета по образованию Ребрихинского района, которое необходимо предъявить руководителю Учреждения в течение 7 дней; 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 .

Подача заявления родителем (законным представителем) может осуществляться лично, почтовым сообщением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. При приеме ребёнка в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории с. Ребриха, 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.

2.9. 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.

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

2.10. 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.

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

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.13. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приёма документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор заключается в письменной форме и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребёнка, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, размер компенсации части родительской платы, срок действия договора. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у родителей (законных представителей) ребёнка. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

2.16. Заведующий Учреждением издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в установленном учредителем порядке.

2.17. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.18. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении, заведующий ведёт Книгу учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе.

3.2. Перевод может быть организован по следующим направлениям:

- перевод в другое дошкольное учреждение по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника,
- перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии,
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы).

3.3. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется в течение года по предложению руководства с получением письменного согласия родителей (законных представителей) или по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.4. Перевод воспитанников в специальные (коррекционные) дошкольные образовательные организации осуществляется по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.5. Временный перевод в другое дошкольное учреждение осуществляется на основании соглашения между дошкольными учреждениями с продлением срока действия договора об образовании.

3.6. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующей о переводе.

4. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

4.1. Отчисления воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- завершение обучения,
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение,
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения в случае ликвидации дошкольного учреждения.

4.2. При расторжении Договора заведующим Учреждения издаётся распорядительный акт об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.3. После издания распорядительного акта об отчислении воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ребёнка ф-026/у с заполненным эпикризом.