ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

 решением Педагогического совета Заведующий МБДОУ

МБДОУ детский сад Боковского района детским садом «Сказка»

 Протокол № 3 от 12.02.2016 г. Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Гричушкина

Приказ от 12.02.2016 г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке приема и отчисления детей в ДОУ» (далее по тексту - Порядок) определяет правила приема и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждении детский сад «Сказка» Боковского района (далее по тексту - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, № 273 - ФЗ;

- Федеральным Законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г, № 115 - ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г, № 4530 - 1;

- Законом Российской Федерации «О беженцах» от 19.02.1993г, № 4528 - 1;

 - Приказом от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Уставом Учреждения.

1.2 Порядок приема в детский сад должен обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящим Порядком.

1.4. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в Учреждение.

1.5. Настоящий порядок вводится в действие в целях:

обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;

определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.6. Настоящий порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

1. **Порядок приёма воспитанников в Учреждение**.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием осуществляется руководителем Учреждения по направлению отдела образования.

2.3 Прием детей 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, личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), а также при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка, а также документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение:

 - почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

 - в форме электронного документа с использованием официального сайта учредителя образовательной организации в сети «Интернет», федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад «Сказка» Боковского района (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

медицинского заключения;

направления отдела образования;

документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя).

2.8. Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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, 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

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

2.11. В Учреждении ведётся «Книга учета движения детей», в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях).

2.12. Приём (зачисление) ребёнка в Учреждение оформляется приказом руководителя по Учреждению.

2.13. Группы в Учреждении могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями.

2.14.Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений.

2.15. При приёме детей руководитель Учреждение (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

Уставом Учреждения;

лицензией на право ведения образовательной деятельности;

настоящим положением о порядке приёма детей в Учреждение.

2.16. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчёт платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Ребенок должен быть зачислен в детский сад в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

2.17. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.18. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.19. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении, составляет:

20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;

50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;

70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего ребенка и последующих детей.

2.20.Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребёнка в Учреждении, согласно установленного администрацией района порядка.

1. **Участники образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников и их полномочия.**

3.1. Участниками образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

администрация Учреждения (в лице заведующей);

родители (законные представители) детей.

3.2. Родители (законные представители) детей имеют право на:

качественное дошкольное образование детей;

возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;

защиту прав и интересов детей;

присутствие в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);

участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с договором;

ходатайство об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, руководителем Учреждения;

досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), на условиях, определённых договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:

 - выполнять Устав Учреждения;

 - соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

 - вносить плату за содержание ребенка в установленном для конкретной семьи размере в срок до 15 числа текущего месяца;

 - взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

 - уважать честь и достоинство работников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения (в лице заведующей) имеет право:

формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

3.5. Администрация Учреждения (в лице заведующей) обязана:

выполнять Устав Учреждения;

соблюдать права всех участников образовательного процесса.

3.6. Учреждение в рамках своей компетенции:

осуществляет комплектование групп воспитанниками - весной;

 проводит доукомплектование – осенью.

1. **Порядок отчисления ребенка из Учреждения.**

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

-по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

-по медицинским показаниям;

-за невыполнение договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителя (законных представителей) о причинах и дате отчисления;

-отсутствие ребенка в Учреждении без уважительных причин более трех месяцев подряд;

- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

-отчисление воспитанников из Учреждения по постановлению суда;

-выезд на постоянное место жительства за пределы Боковского района (по заявлению родителей, законных представителей).

4.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя по Учреждению.

4.4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

больничный лист;

пребывание в условиях карантина;

прохождение санаторно-курортного лечения;

отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней (на основании отпускного удостоверения одного из родителя (законного представителя) ребёнка);

в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.

4.5. При отчислении воспитанников, либо переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) Учреждение предоставляет следующие документы при условии погашения задолженности за содержание ребенка в МБДОУ:

копию приказа об отчислении, либо переводе;

медицинскую карту;

прививочный сертификат.

**5. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования**

 5.1.МБДОУ ведет следующую документацию:

 -журнал учета регистрации будущих воспитанников;

 - электронную базу детей дошкольного возраста:

 1) посещающих МБДОУ;

 2) детей дошкольного возраста, состоящих на очереди для определения в МБДОУ;

 -«Книга учета движения детей»;

 -договор с родителями (законными представителями) воспитанников;

 -книгу приказов по комплектованию МБДОУ детьми.

Приложение 1

*к Положению о порядке приема*

 *и отчисления детей в ДОУ*

Заведующему МБДОУ

детский сад «Сказка» Боковского района

Гричушкиной Н.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по программе дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» Боковского района с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Оплату за содержание моего ребенка обязуюсь вносить ежемесячно до **15**-го числа.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и Сторон ознакомлен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата                                                                         Подпись

Регистрационный №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

*к Положению о порядке приема*

 *и отчисления детей в ДОУ*

Журнал

приема заявлений о приеме детей

в МБДОУ детский сад «Сказка» Боковского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество (при наличии)заявителя | Дата подачи заявления | Регистрационный номер заявления | Перечень представленных документов | Подпись роди-теля (законного представителя, подтверждающая прием документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

*к Положению о порядке приема*

 *и отчисления детей в ДОУ*

**Расписка в получении документов при приеме ребенка**

**в МБДОУ детский сад «Сказка» Боковского района**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_ ( г.р.)

регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ детский сад «Сказка» Боковского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ детский сад «Сказка» Боковского района |  |
| Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |  |
| Медицинская карта ребенка |  |
| Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия) |  |
| Направление отдела образования Администрации Боковского района(путевка) |  |
|  |  |
|  |  |

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Гричушкина

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_