

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Родительского
комитета

от 21.03.16 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Заведующего
МКДОУ д/с №13

от 22.03.16 № 69

ПРИНЯТО

протокол заседания
Педагогического совета

от 21.03.16 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению (далее – ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом ДОО и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в ДОО, перевода и отчисления из ДОО граждан Российской Федерации.

1.4. Прием в ДОО, перевод и отчисление из ДОО иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой МОУО - Управлением образования администрации Тавдинского городского округа, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В ДОО принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена ДОО, согласно распорядительного акта МОУО-Управление образованием ТГО «О закреплении территории за ДОО», который размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.4. Прием в ДОО осуществляется 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право направлять заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя – Администрации ТГО – в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ).

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

2.8. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют:

а. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б. 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;

2.9. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.10. 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.

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

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.12. 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

2.13. ДОО обязана предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав ДОО, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы ДОО и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.14. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

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

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

2.15. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОО.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОО документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов в ДОО заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.18. Зачисление воспитанников в ДОО оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и официальном сайте в сети Интернет.

2.19. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление воспитанников из Детского сада

3.1. Перевод воспитанников из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется:

- а. в связи с получением дошкольного образования;
- б. досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ДОО.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника из этой организации.