

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 5 пгт.Максатиха**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол №1 «12 » 09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Л.Н.Никитина

« 12 » 09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 5
пгт.Максатиха**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 5 пгт.Максатиха (далее – ДОУ), перевод в другую группу, отчисление из ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293, Уставом ДОУ.

II. Правила приема детей в ДОУ

2.1. Организация комплектования ДОУ осуществляется Управлением образования администрации Максатихинского района на основе данных единого электронного реестра.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации Максатихинского района по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

(Форма заявления в приложении)

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

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- справку о составе семьи;

- копию документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

Руководитель ДОУ ознакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка

фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Зачисление детей в ДООУ оформляется приказом по ДООУ в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица гражданства в РФ, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. 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.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДООУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ и печатью ДООУ.

2.9. На каждого ребенка в ДООУ формируется личное дело воспитанника, содержащее следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДООУ на имя руководителя учреждения с визой руководителя;
- направление в ДООУ, выданное Управлением образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- справка о составе семьи.

Личное дело воспитанника ДООУ может содержать и другие документы.

2.10. При приеме в ДООУ запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.11. Тестирование детей при приеме в ДООУ не производится.

2.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДООУ, родители (законные представители) вправе обратиться в Управление образования администрации.

2.13. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Перевод ребенка в другую группу

3.1. Перевод ребенка из первой младшей группы во вторую младшую группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления, оформляется приказом по ДООУ.

3.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДООУ.

3.3. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДООУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

IV. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДООУ)

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДООУ:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Отчисление ребенка из ДООУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДООУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

V. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Приложение 1.

Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ

Заведующему МБДОУ Д/с №5
пгт.Максатиха
Никитиной Л.Н.

проживающ _____ по адресу:

тел. _____

Заявление

(регистрационный № _____)

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №5 пгт.Максатиха моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения _____

проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта
2. Копию свидетельства о рождении ребенка
3. Справку о составе семьи
4. _____
5. _____

(роспись, дата)

С Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен

(роспись, дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №5 пгт.Максатиха

Расписка в получении документов

Мною, заведующим МБДОУ Детский сад №5 пгт.Максатиха Никитиной Людмилой Николаевной, получены от

следующие документы:

заявление о приеме в ДООУ

регистрационный номер заявления _____;

копия паспорта _____
_____;

копия свидетельства о рождении ребенка _____
_____;

Справка о составе семьи _____

по месту жительства от «__» _____

Заведующий

Л.Н. Никитина

