

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ветерок» п.Наваринка.
(МДОУ д/с «Ветерок» п.Наваринка)**

457442, Челябинская область, Агаповский район, п. Наваринка, ул. Новая 11

Принято:
педагогическим советом
протокол № 4
от «25» 05 2015 г.

Утверждено:
заведующий МДОУ д/с
«Ветерок» п.Наваринка.

Верховцева Е.Г.
Приказ № 27 * от «25» 05 2015 г.

Согласовано:
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 3
от «25» 05 2015 г.
заседания родительского комитета

Положение

**о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Ветерок» п.Наваринка.**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ветерок» п.Наваринка (далее – Положение) определяет правила, порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок» п.Наваринка осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293, Уставом учреждения.

2. Порядок и основания приема обучающихся в Учреждение

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

4. Положение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского района (далее - закрепленная территория).

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием в Учреждение 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) 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.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение

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

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.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

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

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются в единой городской очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 8 настоящих Правил.

13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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.

14. После приема документов, указанных в п. 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8 настоящих Правил.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основания перевода обучающихся

17. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

18. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

19. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии Учреждения.

20. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании направления о переводе органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и приказа заведующего Учреждения.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

21. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения обучающимся уровня дошкольного образования.

22. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для отчисления обучающегося является заявление Родителя, приказ заведующего Учреждением об отчислении обучающегося из данного Учреждения.

5. Порядок и основания восстановления обучающихся

23. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся о временном выбытии обучающегося из Учреждения с сохранением места. Восста-

новление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего Учреждением о зачислении обучающегося.

6. Заключительные положения

24. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Приложение №1

Заведующему МДОУ д/с «Ветерок»
п.Наваринка.
Верховцевой Елене Геннадьевне
от родителей (законных представителей)

(ФИО родителей (законных представителей))

Заявление № _____

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок» п.Наваринка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося « ____ » _____ 20 ____ г. в _____,

(место рождения)

проживающего по адресу: _____.

Данные родителей (законных представителей): ФИО, контактные телефоны, место жительства:

К заявлению прилагаются документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
3. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (копия).

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ д/с «Ветерок» п.Наваринка, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены:

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

РАСПИСКА
в приеме заявления и иных документов о зачислении ребенка
в МДОУ д/с «Ветерок» п.Наваринка.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок» п.Наваринка, извещает о приеме заявления № _____, поданного «___» _____ 20__ года _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

о зачислении ребенка _____ в учреждение.
(ФИ ребенка)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Форма предоставления документа	Число листов
1	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
2	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия		
3	Медицинское заключение (медицинская карта ребенка)	оригинал		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия		

Расписка выдана «___» _____ 20__ года

Заведующий МДОУ д/с «Ветерок» п.Наваринка _____ Е.Г.Верховцева.