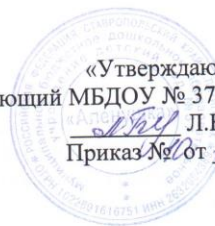


Принято на собрание
МБДОУ № 37 «Аленушка»
Протокол № ___ от 11.03.19г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 37 «Аленушка»
Л.В. Бункина
Приказ № 10 от 11.03.2019г.



Положение о приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 «Аленушка» города Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод, отчисление и восстановление воспитанников (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ детского сада № 37 «Аленушка».

1.2. Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду вида № 37 «Аленушка» (далее - ДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Положение обеспечивает прием в ДОУ граждан (далее – воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города-курорта Пятигорска. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте учреждения информацию о работе Комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города-курорта Пятигорска.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2- месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ.

2.5. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законных представителей 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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

в) 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.

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

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

2.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОО или делопроизводителем в «Журнале регистрации документов о приеме в ДОО».

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОО, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника, за присмотр и уход детей.

- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.10. После приема документов заведующий ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, одна форма хранится в личном деле воспитанника в ДОО, вторая - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей).

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.12. После подписания договора заведующий ДОО в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

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

2.15. При приеме ребенка в ДОО родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОО. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОО ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями

(законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДООУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя председателя комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города Пятигорска.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
- проведение ремонтных работ.

4. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ и размещением приказа на стенде в ДООУ.

4.6. ДООУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

4.7. Временное отчисление воспитанников из ДООУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДООУ.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДООУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ»

5.3. Приказом заведующего ДООУ назначается ответственный за ведение «Книги учёта движения воспитанников ДООУ».

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ или делопроизводителем медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);
 - отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) в году подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего ДОУ и фиксируются медицинской сестрой в журнале регистрации заявлений.
- 5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направление Комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города-курорта Пятигорск, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
 - заявление о приеме;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом № 37 «Аленушка» г. Пятигорска;
 - свидетельство о месте регистрации ребенка;
 - согласие (не согласие) на обработку персональных данных.
- 5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.