

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОУ Бекетовский
детский сад «Колосок»
№ 84 от 9.10.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА НА
ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Бекетовский детский сад «Колосок»**

Принято
На Общем собрании работников ДОУ
Протокол № 2 от 9.10.2015

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 8.04.2014 г. « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бекетовский детский сад «Колосок» (далее ДООУ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из ДООУ, осуществляется заведующим.

1.4. В ДООУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования ДООУ, утвержденного Управлением образования администрации МО «Вешкаймский район».

2. Прием детей в ДООУ

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

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложения №1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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

Приём детей , впервые поступающих в детский сад осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО 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 государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2, 2.3. настоящих Правил предъявляются руководителю ДОО в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. . После приема документов, указанных в пункте 2.2-2.3 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Руководитель ДОО издает Приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном организационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной сети Интернет.

2.9. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО заводится личное дело , в котором хранятся все сданные документы

3. Порядок перевода.

3.1. Перевод детей в ДООУ осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Обмен мест в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в ДООУ. ДООУ направляет в Управление образования приказ об обмене мест.

4. Порядок отчисления.

4.1. Отчислением является исключение из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка и приказа заведующего.

4.2. Отчисление ребёнка из ДООУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из ДООУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из ДООУ.

5. Заключительные положения.

25. Временный приём в ДООУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в ДООУ и приказа заведующего о временном приеме воспитанников.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующей Муниципальным дошкольным
образовательным учреждением Бекетовский детский
сад «Колосок»
Мозиной Галине Викторовне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Бекетовский детский сад
«Колосок»

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребёнка:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами дошкольного образования и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____

Подпись _____

Подшито и пронумеровано
И скреплено печатью
5 (пять) листа (ов)
Заведующий МДОУ
Медведев Г.В. Мозина