УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
детским садом «Росинка»
Боковского района
_____Т.В.Соколова
Приказ от_____.№____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В
МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок приёма детей разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района(далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, № 273 - ФЗ;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в Учреждение.

1.3. Настоящий порядок вводится в действие в целях: обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении; определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4.Настоящий порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием осуществляется руководителем Учреждения по заявлению родителей и направлению отдела образования Администрации Боковского района.

2.3. В МБДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено и не закреплено МБДОУ.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования.

2.4.. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Прием в МБДОУ 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 10Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

2.7. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители)детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 МБДОУ на время пребывания ребенка.

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

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ (группы), реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.10. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования,

фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 3.11. настоящего Устава, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.13. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении, составляет:20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего ребенка и последующих детей.2.16.Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребёнка в Учреждении, согласно установленного администрацией района порядка.

3. Участники образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников и их полномочия.

3.1. Участниками образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников Учреждения являются: администрация Учреждения (в лице заведующей);родители (законные представители) детей.

3.2. Родители (законные представители) детей имеют право на:

качественное дошкольное образование детей;

возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;

защиту прав и интересов детей;

присутствие в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);

участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с договором;

ходатайство об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, руководителем Учреждения;

досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями), на условиях, определённых договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:

выполнять Устав Учреждения;

соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);вносить плату за содержание ребенка в установленном для конкретной семьи размере в срок до 15 числа текущего месяца;

взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

уважать честь и достоинство работников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:

формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.
3.5. Администрация Учреждения (в лице заведующей) обязана:
выполнять Устав Учреждения;
соблюдать права всех участников образовательного процесса.
3.6. Учреждение в рамках своей компетенции:
осуществляет комплектование групп воспитанниками - весной; проводит доукомплектование – осенью.

4. Порядок отчисления ребенка из Учреждения.

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:
-по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
-по медицинским показаниям;
-за невыполнение договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителя (законных представителей) о причинах и дате отчисления;
-отсутствие ребенка в Учреждении без уважительных причин более трех месяцев подряд;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).
-отчисление воспитанников из Учреждения по постановлению суда;
-выезд на постоянное место жительства за пределы Боковского района (по заявлению родителей, законных представителей).
4.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).
4.3. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя по Учреждению.
4.4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:
больничный лист;
пребывание в условиях карантина;
прохождение санаторно-курортного лечения;
отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней (на основании отпускного удостоверения одного из родителя (законного представителя) ребёнка);
в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.
4.5. При отчислении воспитанников, либо переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) Учреждение предоставляет следующие документы при условии погашения задолженности за содержание ребенка в МБДОУ:
копию приказа об отчислении, либо переводе;
медицинскую карту;
прививочный сертификат.

5. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

5.1.МБДОУ ведет следующую документацию:
-журнал учета регистрации воспитанников;
- электронную базу детей дошкольного возраста посещающих МБДОУ;
-«Книга учета движения детей»;
-договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
-книгу приказов по движению детей.