

Рассмотрено и одобрено:
на общем собрании коллектива
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
№ 12 «Октябренок»
Протокол № 8 от 20.03.2018г.



Заведующая МБДОУ № 12
И.Г.Сидоренко

Приказ № 48-Д от 20.03.2018 г.

**Положение
о приёме и отчислении детей в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12
«Октябренок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 «Октябренок» регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 04 марта 2016 г. № 176 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Октябренок»

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- упорядочения приёма и отчисления детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ);
- социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующего законодательства.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

- родители (законные представители);
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2. К компетенции ДОУ относится:

- формирование контингента воспитанников ДОУ;
- ежегодное комплектование групп воспитанников на начало учебного года проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года;
- осуществление доукомплектования освобождающихся мест в течении учебного года;
- предоставление в управление образования информации о движении контингента воспитанников.

2.3. Управление образованием в рамках своей компетенции:

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контролирует учёт контингента воспитанников ДОУ;

- реализует механизм финансирования и отчётности по организации питания воспитанниками ДОО.

3. Организация приема

3.1. Настоящее Положение обеспечивает прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1 года до 7 лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4. На информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mbdou12.pr-edu.ru>) размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов в ДОО;

- примерная форма заявления о приеме ребенка в ДОО.

На официальном сайте ДОО размещается информация о наличии свободных мест в ДОО. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в ДОО и их зачислением.

3.5. При приеме детей в ДОО администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами.

3.6. Прием документов о приеме в ДОО осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом ДОО.

4. Порядок зачисления

4.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ДОО на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 14.07.2015 г. № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Направление в ДОО действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в ДОО для приема ребенка в ДОО родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в ДОО с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которые получили направление, но не обратились в ДОО для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучения по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – учет). В данном случае место в ДОО не сохраняется.

4.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению (**Приложение № 1**) 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2012 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также присвоение в автоматизированной системе «Е-услуга. Образование» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

4.3. При приеме в ДОО должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с

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

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

4.5. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

4.9. Требование предъявления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.10. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты ДООУ – mdou12pa@mail.ru

4.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Октябренок».

4.12. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение № 2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

4.13. После приема вышеуказанных документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (**Приложение № 3**) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе. Копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта ДООУ в течение 6 месяцев со дня их издания, на стенде приказы находятся в течение трех месяцев со дня издания.

4.15. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 «Октябренок» с даты зачисления ребенка в ДООУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДООУ.

4.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.
- 4.17. В ДОО осуществляется прием детей на временно освободившееся места (на время отсутствия ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), длительного лечения) на основании направления, выданного управлением образования

5. Сохранение места в ДОО за воспитанником

- 5.1. Место за ребенком сохраняется на время: - болезни ребенка; - пребывания в условиях карантина; - прохождения санитарно-курортного лечения; - отпуска родителей (законных представителей):
- 1) в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов;
 - 2) иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

6. Порядок и основания для отчисления воспитанников

6.1. Отчисление детей из ДОО может производиться в следующих случаях: - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОО для продолжения освоения образовательной программы, заполненного по форме, согласно **Приложения №4** настоящего Положения; - по достижению предельного возраста пребывания в ДОО (в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения); - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случаях ликвидации ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

7. Плата за содержание ребенка в ДОО

7.1. Плата за содержание ребенка в ДОО взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации. 6.2. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДОО, составляет: - 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОО – на первого ребенка;

- 50% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОО – на второго ребенка; - 70% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОО – на третьего и последующих детей.

7.2. Для получения компенсации родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения №5** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

7.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

7.3.1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения №6** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

7.4. Многодетные родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей (3-х и более детей) имеют право на получение льготы, в размере 50 %.

7.4.1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно **Приложения № 7** настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

8. Заключительные положения

8.1. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении вновь прибывших детей. При поступлении ребенка в ДОО в течении года так же издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки по группам, которые утверждает заведующий ДОО. Выбытие ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего ДОО.

8.2. В ДОО ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении.

8.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Система) формируется карточка воспитанника с его персональными данными, а также данными родителей (законных представителей).

8.4. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в орган исполнительной власти края, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления (администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район), осуществляющий управление в сфере образования.

8.5. В случаях невозможности предоставить место из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течении года при доукомплектовании на появившиеся свободные места и при укомплектовании на будущий учебный год в установленном порядке.