

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1  
«Улыбка»**

**Приказ №91**

23.09.2016г.

пгт.Смирных

«Об утверждении положения приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.1 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства №295 от 08.04.2014г. № «Об образовании в Российской Федерации».

**Приказываю:**

1. Утвердить положение приема на получение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад №1 «Улыбка» пгт.Смирных МО ГО «Смирныховский».

2. Довести настоящий приказ до сведения педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Вести контроль данных о наличии свободных мест в ДОУ.

3.1. Осуществлять контроль за численностью воспитанников.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Л.Д.Лукьянова

**Положение**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**в бюджетном дошкольном образовательном учреждении пгт.Смирных Сахалинской области**  
**детском саду №1 «Улыбка» общеразвивающего вида, отчисления обучающегося из**  
**дошкольной образовательной организации.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) регламентирует прием граждан, которые имеют право на получение образования (далее – обучающийся, ребенок, дети) в бюджетном дошкольном образовательном учреждении пгт.Смирных Сахалинской области детском саду №1 «Улыбка» общеразвивающего вида (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует также возникновение образовательных отношений, отчисление обучающегося из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

1.3. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущество) при приеме на обучение. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Прием детей в дошкольную организацию осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с правилами приема настоящего Положения.

1.5. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося (в том числе с Постановлением «Об утверждении Положения обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Сахалинской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядка её выплаты, порядка расходования субвенций бюджетом муниципальных образований Сахалинской области на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Сахалинской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

1.6. Участникам образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.7. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю ДОУ.

## **II. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения.**

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется учредителем на основании Положения о комплектовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе ДООУ.

2.2. Все группы ДООУ комплектуются в соответствии с Уставом ДООУ и путевками выданными МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области.

2.3. Детей ДООУ направляет Управление образования (дошкольный отдел) администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области.

2.4. Путёвка на ребенка в ДООУ имеет номер, содержит сведения о ребенке, родителях (законных представителей) ребенка, адрес проживания ребенка. Путёвка на ребенка в ДООУ является документом строгой отчетности.

## **III. Прием детей в дошкольную организацию.**

3.1. ДООУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. В ДООУ принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования учредителем.

3.3. В дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

3.4. Дети принимаются в ДООУ в течении всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

3.5. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении заведующему дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка и медицинского заключения (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

3.6. Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе собственников за рубежом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международным договором Российской Федерации.

3.7. В заявлении о приеме в ДООУ родителями (законными представителями) указываются сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- Дата и место рождения;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируя в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на сайте дошкольной организации.

3.8. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок предъявления документов.

3.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить при необходимости для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляют заведующему дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.

3.10. Дети, с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из ДООУ.**

4.1. Перевод воспитанников осуществляется заведующим ДООУ:

- По заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе в связи с возрастными особенностями;
- В следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня, не позднее 1 сентября;
- Исходя из условий ДООУ:
  - в связи с рациональным комплектованием групп;
  - при уменьшении количества детей в группе – 40%;
  - на время карантина;
  - период ремонтных работ;
  - в летний период.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- В связи с получением образования (завершением обучения);
- Досрочно по основаниям:
  - По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
  - В случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- По медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОУ;

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника). Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении обучающегося.

4.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

4.6. При прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) оформляется:

- заявление родителя (законного представителя);
- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются утвержденные приказом заведующего ДОУ списки детей по группам.

## **V. Прием детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя.**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## **VI. Возникновение образовательных отношений.**

6.1. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО заведующий дошкольной организацией издает приказ о зачислении обучающегося в дошкольную организацию.

6.2. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании дошкольного и локальными нормативными актами ДОО, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОО и (или) в договоре об образовании.

6.3. После заключения договора об образовании между ДОО и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей);
- Договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка.

6.4. При приеме руководитель ДОО регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДОО, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОО.

«Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована икреплена печатью ДОО.

6.5. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; путевка – у заведующего в сейфе; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОО передаются в отдел родительской платы Управления образования МО ГО «Смирныховский» пгт.Смирных Сахалинской области.

## **VII. Изменение образовательных отношений.**

7.1. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

## **VIII. Отчисление обучающегося из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений).**

8.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО.

8.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ.

8.2.1. В связи с получением образования (завершением образования).

8.2.2. Досрочно:

- По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;
- На основании медицинского заключения о наличии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

8.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДОУ заведующей издает приказ об отчислении обучающегося из ДОУ.

8.4. При прекращении образовательных отношений руководитель ДОУ регистрирует номер и дату приказа об отчислении обучающегося из ДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ.

8.5. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДОУ.

## **IX. Организация Контроля выполнения Положения.**

9.1. Руководитель ДОУ на первое число каждого месяца подает в Управление образования (дошкольный отдел) администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области следующие сведения о детях:

- Посещающих ДОУ;
- Отчисленных из ДОУ.

9.2. Руководитель ДОУ несет ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.