# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

# детский сад № 11

# муниципального образования город Горячий Ключ

ПРИКАЗ

29 мая 2015г № 105/1

**Об утверждении Положения о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

 **детский сад № 11муниципального образования город Горячий Ключ**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в целях регулирования порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Горячий Ключ, реализующих основную программу дошкольного образования, постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11.06.2015г № 1112,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 муниципального образования город Горячий Ключ, реализующий основную программу дошкольного образования (приложение ).

2. Положение вступает в силу с момента подписания

3. Ответственному разместить на сайте учреждения настоящее положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Заведующий МБДОУ д/с № 11 А.Н. Солодовникова

 Приложение

к приказу от 15.06.2015г № 105/1

**Утверждаю:**

**заведующий МБДОУ д/с № 11**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Солодовникова**

**Положение**

**о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11**

**муниципального образования город Горячий Ключ**

**I. Общее положение**

1.   Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ д/с № 11(далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

2.   Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1)  Конвенцией ООН о правах ребёнка;

2) Конституцией Российской Федерации;

3)   Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4)   Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5)  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)  Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

7)      Уставом МБДОУ д/с № 11

8) Постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 11.06.2015г № 1112.

**II. Порядок комплектования образовательного учреждения**

1.   Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2.   Комплектование ДОУ проводит Комиссия по комплектованию. После заседания комиссии и утверждения списков детей, начальник управления образования подписывает путевки для определения в ДОУ.

 3.    Путевка в ДОУ, выданная начальником УО г. Горячий Ключ, действительна в течение 30 календарных дней с момента выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для заключения Договора об образовании.

4.  Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

5.  Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.

6.   В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

**III. Порядок приёма в образовательное учреждение**

1.     Приём осуществляет заведующий Учреждением.

2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Направлением для определения ребенка в ДОУ является предоставление родителями (законными представителями) путевки в ДОУ, выданной начальником УО г. Горячий Ключ.

3.  Руководитель ДОУ:

1) ***принимает заявление*** по форме согласно ***Приложению 1 и Приложению 2*** к настоящему Положению и фиксирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение;

2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);

3) заключает с родителем (законным представителем) ***Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 3*** к настоящему Положению***)***

4.   В договоре об образовании указаны основные характеристики образования и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

5.  Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) отдельным пунктом в договоре.

6.    Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1)  медицинское заключение;

2)  копия свидетельства о рождении ребёнка;

3)  документ, удостоверяющий личность одного из родителей;

4) путёвка УО.

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.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в ***журнале приема заявлений*** о приеме в образовательную организацию ***(Приложение 4*** к настоящему Положению***)***. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей ***выдается расписка в получении документов (Приложение 5*** к настоящему Положению), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

7.  В случае необходимости оформляется ***доверенность*** на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно ***Приложению 6*** к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

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 . ***(Приложение 7*** к настоящему Положению ***)***

8. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

9.  После предоставления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в ***Книгу учета движения детей*** по форме согласно ***Приложению 8*** к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

10.  Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера путевки и даты выдачи.

11. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится ***личное дело в соответствии с перечнем***, согласно ***Приложению 9*** к настоящему Положению.

12. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

13.  Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

14.  По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

15.  Заявление на перевод ребёнка из одного ДОУ в другое подаётся в управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

16.  По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

**IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения**

1.  Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования, по срокам договора;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе 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.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.   По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может отсутствовать временно в случае отпуска родителей, санаторно—курортного лечения ребенка, длительной командировки родителей.

4.  На место временно отсутствующего воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок по временной путевке управления образования город Горячий Ключ.

6.    ***Отчисление ребёнка*** из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно ***Приложению 10*** к настоящему Положению.

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличие свободных мест.

**V. Порядок и формы контроля**

1.   Управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

2.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования город Горячий Ключ.

3.  Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5.   По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Журнал регистрации заявлений родителей ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата подачи заявление | ФИО родителя | ФИО ребенка | Дата рождения | Подпись регистрирующего | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Книга учета движения детей ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | ФИО матери | Место работы | ФИО отца | Место работы | Дата зачисления | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Перечень документов личного дела ребенка для зачисления в ДОУ:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (1 шт);

2.Копия паспорта родителя (законного представителя) (1 экз.) ; 3. Заявление о приеме в ДОУ, оригинал ; 4. Путевка управления образования, оригинал ;

5. Заявление-согласие на обработку персональных данных;

6. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

7. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;

8. Доверенность на ребенка.