

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад №7» ПГО

Е.В. Алдонова

Приказ № 66-б

от "24" августа 2014 года



**Порядок приёма и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа (далее по тексту – *Порядок*), определяет правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа (далее по тексту – *ДОУ*), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – *СанПиН*);

- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Приморского края, отдела образования Партизанского городского округа.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДООУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДООУ».

II. Порядок приема воспитанников в ДООУ

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.3. Документы о приеме подаются в ДООУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Прием воспитанника в ДООУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в ДООУ 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 РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ». ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в

форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. Родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;

2.6. 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.

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

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

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
- 6) фамилия, имя, отчество родственников, которым родители доверяют забирать ребенка из ДООУ.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на его официальном сайте.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ, ИНН, ОГРН, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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 ДООУ.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте «Дошкольное образование» по электронному адресу: <http://dnevnik.shkolapk.ru>.

Оригинал паспорта и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

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

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога — медико — педагогической комиссии.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в

предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с указанием основных характеристик образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, срок освоения образовательной программы, формы обучения.

2.18. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ производится в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;

- в связи с прекращением либо приостановлением деятельности Учреждения.

3.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника и приказом заведующего ДОУ на отчисление с указанием причины.

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

4.2. Контроль соблюдения Порядка приема и отчисления воспитанников в ДОУ осуществляет отдел образования администрации Партизанского городского округа.