**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик»**

**П Р И К АЗ**

01.08.2015.                                                                                                             №

**Об утверждении Правил приёма, перевода**

**и отчисления воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Колокольчик»

ПРИКАЗЫВАЮ:

        1. Утвердить Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик»*(прилагается).*

2. Разместить настоящие Правила в уголке участников образовательного процесса и на сайте детского сада.

        3. Педагогам ознакомиться с данными правилами под роспись.

 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ Г.А. Лобанова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано родительским комитетомпротокол №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель р/к \_\_\_\_\_\_ | Принято на педагогическом советепротокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель п/с \_\_\_\_\_\_\_\_ | УтвержденоЗаведующим МБДОУ «Колокольчик» Г.А. Лобанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

 **приёма, перевода и отчисления воспитанников**

**в Муниципальном бюджетного дошкольном образовательном учреждении**

**Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик»**

**I. Общие положения**

        1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик» *(далее по тексту – Правила),* определяют единые требования приёма, перевода детей от 2 месяцев (при наличии условий) до получения образования по программе дошкольного образования (завершением обучения) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик» *(далее по тексу – ДОУ),* а также правила их отчисления.

1.2. Правила разработаны 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»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 12 мая 2014 г. Регистрационный N 32220
* санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций *(далее по тексту – СанПиН);*
* Административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
* Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Министерства образования и науки Красноярского края, управления образования администрации Нижнеингашского района.
* Учредителем ДОУ является Администрация Нижнеингашского района.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком

**II. Правила приёма воспитанников в ДОУ**

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до получения образования по программе дошкольного образования (завершением обучения) – ст.61 п. 1.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) только на основании списков *(приложение № 2 к настоящему Порядку)*, представленных из УО. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

* первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
* вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
* средняя группа  - с 4 лет до 5 лет;
* старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
* подготовительная к школе – с 6 лет до завершения обучения.

2.1.1. Прием в МБДОУ «Колокольчик» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Массовый приём детей  в Учреждение осуществляется в период с 01 августа по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

2.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с  его индивидуальными особенностями.

2.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленнымУО *(приложение № 2 к настоящему Порядку)*.

2.4. Прием в образовательное учреждение 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 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), направления УО.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) 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.

2.5. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. 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.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 образовательной организации.

2.8.  Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

2.9. После приема документов, заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию 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, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.11. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, разрешаются конфликтной комиссией ДОУ, либо в судебном порядке.

**III. Правила перевода воспитанников**

3.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое, расположенное на территории п. Нижний Ингаш, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) в УО.

3.2. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе»,   «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

3.3. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

        Заключение договора обязательно для обеих сторон.

**IV. Правила отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

* если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
* по заявлению родителя (законного представителя);
* 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.

4.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

* его болезнь (с предоставлением справки от врача);
* карантин в ДОУ;
* медицинское обследование ребёнка  или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
* домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
* отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

        На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очерёдности на основании списка, представленного УО.

4.4. Руководитель ДОУ должен представлять в УО информацию об отчислении воспитанников в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. При длительном непосещении воспитанником ДОУ сохраняется место в следующих случаях:

- по уважительным причинам (с предоставлением подтверждающих документов),

- при отсутствии уважительных причин, не более одного месяца.

4.6. Об уважительных причинах родители (законные представители):

- уведомляют ДОУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4.7. Об отсутствии ребенка в ДОУ без уважительных причин более одного месяца руководитель ДОУ должен направить информацию об этом в УО в течение трёх рабочих дней месяца, следующего за месяцем отсутствия ребенка.

**V. Организация контроля за выполнением Порядка**

5.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящих Правил осуществляет управление образования администрации Нижнеингашского района *(далее по тексту – УО).*

5.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

* посещающих ДОУ;
* переведённых в другие ДОУ района;
* отчисленных из ДОУ.

        «Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ

5.3. Ежемесячно на 1 число заведующий ДОУ предоставляет в УО сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

5.4. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

5.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

* за невыполнение данных Правил;
* предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в УО администрации Нижнеингашского района.