

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №30 г. АЗОВА**

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета
протокол №1
от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №30 г. Азова
Приказ от 02.09.2019 года № 42-01
Ю.С. Друшлякова



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 30 г. Азова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 г. Азова (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 г. № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в МБДОУ получение дошкольного образования, а также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.3. В приеме ребенка в МБДОУ может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими

1.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1. Правила приема в дошкольное учреждение

1.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление Управления образования г. Азова.

1.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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, родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на сайте МБДОУ в сети интернет: <http://30azov.tvoyasadik.ru>

1.4. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.5. Также для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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, 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 представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

Требования предъявления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации документов о приеме

родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

1.10. Дети, не попавшие в текущем году в МБДОУ, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.11. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

1.12. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневных срок после издания размещается на сайте МБДОУ в сети интернет. После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

1.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

2.1. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются: на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.2. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20%;
- на второго ребенка в размере 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%;

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;

3.2. В случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению заведующего МБДОУ.

3.3. Перевод воспитанников из МБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения Управления образования Администрации города Азова.

4. Основания для прекращения образовательных отношений (отчисление из МБДОУ)

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.2. Заведующий МБДОУ принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждения обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей», сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся МБДОУ до прекращения образовательных отношений.

