МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГРиГОРЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

ПРИКАЗ № 99 - ОС

 «6» октября 2014 г.

Об утверждении Положения

о правилах приема

В целях упорядочения приема детей в МБДОУ «Григорьевский детский сад», руководствуясь статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Положение о правилах приема в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Григорьевский детский сад» и ввести в действие с «01» сентября 2014 года.
2. Довести до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) содержание Положения, регулирующего правила приема детей в учреждение посредством размещения информации на стенде для родителей, сайте учреждения, выступлений на родительских собраниях.
3. Организовать прием детей в учреждение согласно Положению; всем сотрудникам соблюдать установленные Положением правила приема детей в учреждение; не допускать передачу детей лицам, кроме родителей (законных представителей ребенка).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. заведующей МБДОУ

«Григорьевский детский сад Т.В. Сарбаева

Приложение к приказу

МБДОУ «Григорьевский детский сад»

от «6» октября 2014 г. № 99 - ОС

**Положение**

**о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Григорьевский детский сад»**

**1. Общее положение**

1.1.  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 «Григорьевский детский сад» (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 «Григорьевский детский сад».

**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 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.

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

4.  В случае выбытия воспитанников  из ДОУ в течение учебного года производится доукомплектование групп.

5.  Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по возрастному принципу.

**III. Порядок приёма в образовательное учреждение**

1.  Приём осуществляет заведующая Учреждением.

2.  Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) медицинского заключения. Родитель (законный представитель)  пишет [заявление](http://ozds14.edumsko.ru/conditions/daily/articles7/polozhenie_o_priyome_detej_v_dou/#Par1545) на имя руководителя  ДОУ о зачислении ребёнка  в дошкольное образовательное учреждение.

3.  Руководитель  ДОУ:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

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

о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным дошкольным

образовательным учреждением «Григорьевский детский сад» и родителями (законными представителями) ребенка

4.  В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор  составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

5. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка  в ДОУ документы   в течение 30 календарных  дней со дня  заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДОУ не принимается.

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

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

2)  копия свидетельства о рождении ребёнка;

3)  документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

7. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Заявление(доверенность) оформляется в двух экземплярах; один экземпляр заявления (доверенности) хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

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 8 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

10. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется

приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени,

отчества ребенка, даты рождения.

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 01 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.

**IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения**

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется

по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

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 быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление  допускается сроком не более 1 года.

4. На место временно отчисленного воспитанника может быть  временно зачислен другой ребёнок.

5.Воспитанник не может быть  вновь зачислен  в Учреждение ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

6. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

**V. Порядок и формы контроля .**

1. Управление образования администрация Ермаковского района осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих  Правил осуществляется путём проведения проверок  уполномоченными сотрудниками управления образования администрации Ермаковского района.

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.