Заведующая МКДОУ

 «Детский сад №7» с. Кудали

 Ш. М. Абдулвагабова

Положение о комплектовании, приеме, перевода и отчисления детей в ДОУ по ФГОС

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение«Детский сад №7» с. Кудали**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное казенное  дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 7» с. Кудали (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 7» с. Кудали (далее – МКДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствие с:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН» 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования»;

- уставом МКДОУ.

1.4. Правила приема в МКДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МКДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.6.            Прием на обучение в МКДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МКДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7.            МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8.            Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МКДОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МКДОУ.

1.9. МКДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в МКДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

**2.   Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ.**

2.1.            Прием детей в МКДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2.            Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МКДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.3.            МКДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4.            Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МКДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ указываются две даты:

- 1 -я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я — дата представления всех необходимых документов.

2.5.            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.

2.6.  Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МКДОУ.

2.7.            Для зачисления ребенка в МКДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;

- медицинское заключение.

2.8.            Для зачисления ребенка в МКДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение.

2.9.            Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение.

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

2.11.        Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12.        Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МКДОУ не допускается.

2.13.        Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15.        Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МКДОУ и печатью МКДОУ.

2.16.   В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МКДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ указываются две даты:

- 1 -я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием дляотказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МКДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17.        После представления в МКДОУ заявления и всех необходимых документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МКДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18.        Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МКДОУ о зачислении ребенка в МКДОУ. Приказ о зачислении в МКДОУ издает заведующий МКДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19.        Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МКДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.20.        Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МКДОУ.

2.21.        На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.22.        Сведения о воспитанниках, зачисленных в МКДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МКДОУ. Книга учета движения детей МКДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МКДОУ.

3.   Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1.            Прием в МКДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2.            В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3.            В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья

4.   Основания для отказа в зачислении воспитанника в МКДОУ.

4.1.            Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МКДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МКДОУ;

- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МКДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в МКДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий МКДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5.      Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1.            Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МКДОУ на основании приказа.

5.2.            Воспитанники МКДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3.            Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6.      Порядок взаимодействия МКДОУ с Комиссией по комплектованию повопросам комплектования контингента МКДОУ

6.1.            В целях комплектования МКДОУ воспитанниками на очереднойучебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию покомплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2.            Заведующий МКДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МКДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3.            В случае неявки родителей (законных представителей) в МКДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

6.4.            В целях доукомплектования МКДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МКДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

МКДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МКДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МКДОУ в установленные сроки.

7.      Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.1.            На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МКДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МКДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

7.2.            Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.3.            В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- группа, которую ребенок посещает;

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

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

7.4.            При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам спортивной и хореографической направленности, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

7.5.            МКДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.6.            После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МКДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МКДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

7.7.            После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в МКДОУ.

7.8.            Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

7.9.            Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МКДОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

8.      Изменение образовательных отношений

8.1.            Образовательные отношения изменяются в случае изменения условии получения учащимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ.

8.2.            Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

8.2.1.      при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

8.2.2.      при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

8.2.3.      при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы

8.2.4.      при расторжении договора об оказании платных образовательных

услуг.

8.3.            Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4.            Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 8.2.1 и 8.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МКДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МКДОУ и родителями(законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

8.5.            Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.2.3 настоящих Правил, является приказ заведующего МКДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенногодополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.6.            Основанием для изменения образовательных отношений в случае указанном в пп. 8.2.4 настоящих Правил, является приказ заведующего МКДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

8.7.            Образовательные отношения изменяются по инициативе МКДОУ в следующих случаях:

8.7.1.      при прекращении реализации в МКДОУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

8.7.2.      при расторжении договора об оказании платных образовательныхуслуг.

8.8.            Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 8.7.1 настоящих Правил, является приказ заведующего МКДОУ. изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

**3. Порядок отчисления воспитанников из структурного подразделения**

  **3.1**.Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника.

Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

* По соглашению сторон;
* По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
* При достижении воспитанником семилетнего возраста;
* При возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в учреждении данного вида;
* При наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической районной комиссии по воспитанию и реабилитации ребенка.
* При необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
* В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем ДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**3.3.** Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя структурного подразделения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

**3.4**. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

**4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

**4.1.** Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководителем структурного подразделения.

**4.2.** Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
* ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
* временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

**4.3**. При переводе воспитанников директором ГБОУ СОШ №21 издается приказ.

**5.Порядок комплектования Учреждения**

**5.1.** В целях комплектования ДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года руководитель структурного подразделения предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

**5.2.** До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в ОУ.

**5.3.** До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

**5.4.** В целях доукомплектования структурного подразделения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДОУ проводятся следующие мероприятия:

* до 20 числа каждого месяца руководитель ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
* ОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ОУ в установленные сроки.

**6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением о переводе.

6.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно Административному регламенту.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения.

6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

6.4. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе.

6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОО.

**7 Порядок информирования родителей (законных представителей)**

**7.1.** Информация о предоставлении места в ОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону и в письменном виде.

**7.2**. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в ОУ.

**Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном** **учреждении** ведется в Книге учета движения воспитанников.