

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка детский сад №12 г.Нерчинска.**

Согласовано на родительском собрании от
«18» сентября 2017 г
Протокол № 5

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ЦРР
детский сад № 12 г.Нерчинска

Л.Ю.Подшивалова
Л.Ю.Подшивалова

«18» сентября 2017 г

Положение

**о порядке приема, зачисления,
перевода и отчисления детей в образовательном учреждении
осуществляющим основную образовательную программу
дошкольного образования ДО**

1.Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детский сад № 12 г.Нерчинска осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», СанПиН 2.4.1.3049-13, Постановление администрации муниципального района «Нерчинский район» от 31.12.2015 г. №122 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу ДОО», Уставом и иными нормативными актами Учреждения.

1.3. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центр развития ребенка детский сад № 12 г.Нерчинска (далее ДОО) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Порядок приема и зачисления в Учреждение.

2.1. Комплектование организации детьми дошкольного возраста осуществляется Управлением образования, комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – ДОО), посредством АИС «Электронный детский сад» в соответствии с утвержденным Порядком (Постановление районной администрации).

2.2. Ежегодное формирование групп вновь поступающих детей осуществляется на основании списка детей и направлений, сформированных муниципальным оператором в системе АИС «Электронный детский сад» в установленный период времени с 01 мая по 20 мая текущего календарного года. в остальное время производится комплектование на свободные места (освободившиеся, вновь созданные).

2.3. Контингент воспитанников формируется на 01 сентября текущего календарного года в соответствии с их возрастом и потребностью в посещении группы определенной направленности. Количество и соотношение возрастных групп в организации определяется учредителем. В организацию принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

2.4. Зачисление ребенка осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельства о рождении ребенка (копия снимается заведующим);

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребёнка на время его обучения. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Руководитель ДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно (приложению № 3).

2.8. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка установленной формы (приложение №2). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в организации.

2.9. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.10. При поступлении ребенка заведующая знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей).

2.11. Руководитель ДОУ информирует Управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОУ без уважительных причин.

В случае неприбытия ребенка в ДООУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

По состоянию на начало учебного года руководитель издает приказ о зачислении детей в группы и утверждает количественный состав сформированных групп.

Ребенок, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен, по желанию родителей (законных представителей), в группу по возрасту или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.13. В целях рационального использования площадей и максимального удовлетворения потребностей родителей (законных представителей), а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в предоставлении мест в организации, Комиссией может быть предоставлено место на условиях временного пребывания.

В данном случае руководитель регулирует возможность посещения воспитанниками, распределенными на условиях временного пребывания, не нарушая предельной численности контингента детей при одномоментном заполнении групп, установленной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Основаниями для отказа в приеме в организацию являются: отсутствие свободных мест в организации.

2.15. Основаниями для сохранения места в организации являются уважительные причины, установленные в законодательном порядке и закреплённые в Правилах внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей).

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников¹

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующей о зачислении ребенка в организацию.²

3.2. Изданию приказа заведующей о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании.

3.3. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Возникновение образовательных отношений в связи с зачислением ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется в соответствии с Порядком приема в организацию, утвержденным приказом заведующей.

3.5. Возникновение образовательных отношений в связи с зачислением ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам оформляется в соответствии с Порядком приема воспитанников на обучение по дополнительным образовательным программам, утвержденным приказом заведующей.

3.6. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из организации оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления воспитанников, утвержденными приказом заведующей.

3.7. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе организации, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) группа;
- в) причины приостановления образовательных отношений;
- г) срок приостановления образовательных отношений.

3.8. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующей

4. Порядок и основания для перевода воспитанников

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников

² ч.1 ст.53 ФЗ «Об образовании в РФ»

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию может быть произведен:

- по заявлению родителей (законных представителей) на временный перевод воспитанников из организации в образовательную организацию, осуществляющую деятельность в летний период, согласно Постановлению Учредителя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в другую образовательную организацию для освоения им коррекционных программ.

4.2. Перевод воспитанника внутри организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- в другую возрастную группу на время карантинных мероприятий, отпуска (болезни) воспитателей групп, в летний период;
- в другую группу по решению ПМПК организации, на основании индивидуальных показаний развития ребенка, с согласия и по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод внутри организации осуществляется при наличии свободных мест в другой возрастной группе.

Приложение 1
Заведующему
МБДОУ ЦРР детский сад №12
г. Нерчинска
Подшиваловой Л.Ю.

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____
(адрес проживания)

_____ прописанного по адресу _____
(адрес прописки)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, место рождения ребенка, возрастная группа)

проживающего по адресу _____
(адрес прописки ребенка)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

С основными документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен (а):

Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности
_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Основная образовательная программа, реализуемая образовательным учреждением
_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей
_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации

_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

**Расписка - уведомление о приеме документов
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка детский сад № 12 г.Нерчинска**

Ф.И.О заявителя _____

Перечень представленных документов:

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Дополнительная информация:

Тел. заведующего:

Адрес сайта:

М.п.

(подпись лица, принявшего заявление)

от _____
проживающего по адресу _____
Тел. _____

Заявление:

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании (детей)» прошу выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой за содержание моего ребёнка

1. _____
(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)
2. _____
3. _____

С порядком обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и её выплаты ознакомлен (а).

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации.

Представлены документы:

- 1) копии свидетельств о рождении всех детей в семье на _____;
- 2) копия документа об открытии лицевого счёта в банке на _____ л.;
номер счёта _____
- 3) копия документа, подтверждающего установление над ребёнком опеки (попечительства), усыновления, передачу на воспитание ребёнка в приёмную семью.
- 4) копия паспорта
серия _____, номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
- 5) справка о составе семьи
- 6) справка из Нерчинского отдела ГКУ КЦСЗН

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 12 г.Нерчинска
Л.Ю.Подшиваловой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Фактический адрес проживания:

Контактные телефоны:
домашний _____

сотовый _____

заявление

Прошу сохранить место моего ребенка в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г.Нерчинска

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)

В связи _____

(указать причину)

с « ____ » « ____ » 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителя
(законного представителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

Анкета для родителей

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Место жительства: Забайкальский край, г. Нерчинск, ул. _____

д. _____ кв. _____

Место регистрации: Забайкальский край, г. Нерчинск, ул. _____

д. _____ кв. _____

Родители:

Мать:

ФИО _____

Дата рождения: _____

№ телефонов: дом.: _____ раб.: _____ мобильный _____

место работы _____

Отец:

ФИО _____

Дата рождения: _____

№ телефонов: дом.: _____ раб.: _____ мобильный _____

место работы _____

Свидетельство о рождении: Серия _____ № свидетельства _____

Когда выдано _____ кем выдано _____

Номер актовой записи о рождении _____

Медицинский полис ребенка: серия _____ № полиса _____

дата выдачи _____

ИНН _____

Состав семьи (полная, неполная): _____

СНИЛС _____

Место рождения _____