

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад №16 "Алёнушка" с. Синицыно" Кировского
района Республики Крым**

Улица Курякова, 17-А село Синицыно, Кировский район, Республика Крым, 297312 тел. (36555) 96355

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №16
с. Синицыно
С.В. Тихонова



Приказ № 66 от 25 июня 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ
И ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 16" АЛЁНУШКА" С. СИНИЦЫНО"
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 16 "Алёнушка" с. Синицыно" Кировского района Республики Крым (далее по тексту МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Устава МБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядка оформления, возникновения приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.
- 1.4. Основной структурной единицей МБДОУ является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста. Количество детей в группе определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.
- 1.5. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (с 1,5 до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на одного ребенка, в группах дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе, согласно санитарного законодательства.
- 1.6. Участниками образовательного процесса при приеме, переводе и отчислении детей в МБДОУ являются родители (законные представители) воспитанников и администрация, в лице директора или его заместителя, исполняющего его обязанности.
- 1.7. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1,6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.
- 1.8. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).
- 1.9. Режим работы МБДОУ устанавливается Учредителем и составляет 9 часов: с 7.30 до 16.30, в режиме пятидневной рабочей недели; выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.10. В местах доступных для родителей (законных представителей) вывешиваются тексты Устава, лицензия на образовательную деятельность, образцы договора об образовании.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

- 2.1. Прием граждан в МБДОУ 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 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;

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 на закрепленной территории;

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.

На основе предоставленных документов формируется личное дело воспитанника.

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

2.2. Основанием для приема в МБДОУ ребенка является направление Управления дошкольного образования о направлении детей в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Администрация МБДОУ при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность родителя (законного представителя), документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представительства ребенка.

2.4. При приеме воспитанников МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, Образовательной программой, календарным учебным графиком, учебным планом, режимом образовательной деятельности, режимом дня.

2.5. Отношения между МБДОУ и родителями регулируются договором между ними. При приеме ребенка в МБДОУ подписание договора (в двух экземплярах) между МБДОУ и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается по следующей структуре: предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, расторжение договора, срок действия договора, заключительные положения, адреса и подписи сторон.

2.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования - вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык.

2.7. Договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом

права сторон. Договора между МБДОУ и родителями воспитанников регистрируются в Журнале регистрации договоров по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, дата рождения, Ф.И.О. одного из родителей.

2.8. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.9. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ ведётся в «Книге движения воспитанников» по следующей структуре: № по порядку, фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, домашний адрес, телефон, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, год рождения, образование, место работы, должность, мобильный телефон), регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

2.10. В приеме в МБДОУ может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Перевод ребенка в другую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

3.2. Перевод воспитанника в детские сады компенсирующего вида, пристра и оздоровления осуществляется по заключению городской психолого-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) по личному заявлению.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МБДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБДОУ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5-ти дней после расторжения договора об образовании с родителями.

4.4. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по соответствующему акту.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ разрешаются Учредителем.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заведующий МБДОУ.