

мест.

1. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 08.04.2014 № 293.
3. Положение принимается на Общем родительском собрании ДОУ.
4. Положение размещается на информационном стенде, на официальном сайте учреждения.
5. Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего ДОУ и действует до внесения изменений.
6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.
7. **Приём и зачисление воспитанников в ДОУ**

2.1. Прием и зачисление граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, осуществляется по путевке (направлению) комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха. Родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием и зачисление воспитанника осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомление о вручении на адрес: 659900 г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, 24/1, МБДОУ «Детский сад «Сказка», либо в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

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

2.3. Для приема в образовательную организацию:

* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно 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;
* родители (законные представители), не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
* родители (законные представители) детей, являющиеся 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) в течение одного месяца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.5. Требования предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (правилами внутреннего распорядка воспитанников), действующим постановлением администрации города Белокуриха «О закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями города Белокуриха».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ». После приема заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

2.10. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. После издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 08.04.2014 г. № 293.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1. **Порядок и основания перевода воспитанников**
2. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляется при наличии там свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании «Положения о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края».
3. Перевод воспитанника в другой детский сад на период закрытия ДОУ в летний период, ЧС осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) о переводе ребенка в другое учреждение, в которое ребенок временно переводится.
4. Перевод воспитанников внутри ДОУ осуществляет заведующий ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления о переводе (приложение 5).
5. Воспитанники ДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

* при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанником следующего возрастного периода;
* по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе и при положительном заключении педагога-психолога о возможности такого перехода;
* временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае сокращения количества детей в группе, по производственной необходимости с согласия родителей (законных представителей).

1. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.
2. ДОУ оставляет за собой право соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта и аварийных работ).
3. Перевод воспитанника на адаптированную образовательную программу по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и обратно осуществляется с согласия родителей (законных представителей) по письменному заявлению.
4. **Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников**
   1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения). Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по согласованию с Учредителем.
  1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 6).
  2. Основанием для прекращения образовательных отношений является личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, на основании которого издается приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

1. **Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в учреждении**
   1. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающих в процессе оказания образовательных услуг, а также содержание воспитанника, присмотр и уход за ним, длительность пребывания ребенка в учреждении, размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход.
   2. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе: вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.
   3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента окончания пребывания ребенка в образовательной организации.
   4. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).
   5. Заключение Договора предшествует изданию приказа заведующего о приеме воспитанника в ДОУ.
   6. Приказ заведующего издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.
2. **Сохранение места за воспитанником в ДОУ**
   1. За воспитанником сохраняется место в случае его болезни, в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 22 рабочих дней в году, согласно Постановлению администрации города Белокуриха Алтайского края от 17.01.2017 № 30.
   2. На время отсутствия воспитанника по уважительной причине (длительная болезнь, оздоровительный отпуск) за ребенком сохраняется место на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения. На данный период ДОУ временно имеет право принять на его место другого ребенка по согласованию с Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха.
3. **Порядок регулирования спорных вопросов**
   1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
4. **Порядок ведения документации**

8.1. В ДОУ заведующий или уполномоченный по ведению документации с воспитанниками ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках ДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

8.2. «Книга учета движения воспитанников» в течение года ведется в электронном виде, по окончании года книга должна быть распечатана, пронумерована, прошнурована и скреплена оттиском печати ДОУ.

8.3. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

* + номер п/п;
  + Ф.И.О. воспитанника;
  + дата рождения воспитанника;
  + домашний адрес;
  + Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы;
  + дата прибытия ребенка в детский сад (дата и № приказа);
  + дата выбытия (дата и № приказа);
  + причина выбытия.