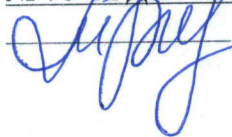


Принято:
Общим Собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 11 «Нана» г. Гудермес
№ 70 -ОД от «29»08.2014г.



Р.И. Мадагова



Внесены изменения
приказом МБДОУ
«Детский сад № 11 «Нана»
от 30.09.2019 № ОД - 72

**Положение о порядке приема и отчисления детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Нана» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад № 11 «Нана» г. Гудермес» (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке комплектования воспитанниками учреждений дошкольного образования Гудермесского муниципального района» управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района, Уставом ДОУ.

2. Комплектование Учреждения.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в лице управления дошкольного образования Гудермесского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. Заведующий детского сада:

2.2.1. В течение 3-х дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест в группах.

2.3. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает комиссия УДО при наличии свободных мест.

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование ДОУ детьми осуществляет Независимая комиссия по комплектованию ДОУ, созданная при УДО (далее – Комиссия).

3.2. Право на внеочередное, первоочередное зачисление в ДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ, после завершения предварительного комплектования, их право на получение места в ДОУ в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в ДОУ в течение текущего года и комплектовании на следующий учебный год.

3.4. Если родитель (законный представитель) не предоставил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в ДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.5. Обмен очереди между заявителями не допускается.

3.6. Преимущественное право приёма в ДОУ имеет категория граждан:

- Родители - инвалиды, дети-инвалиды;
- Военнослужащие;
- Сотрудники полиции, дети погибших сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, получивших телесные повреждения;
- Судьи, прокуроры и следователи органов прокуратуры;
- Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- Сотрудники федеральной противопожарной службы;
- Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы;
- Погибшие (пропавших без вести), умершие, ставшие инвалидами сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- Многодетные семьи.

4. Прием детей.

4.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

4.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную организацию, Уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования. 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.

4.4. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлениям, выданным в соответствии с протоколом заседания Комиссии, подписанным всеми присутствующими членами Комиссии и утвержденным начальником Управления и медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка.

4.5. При наличии свободных мест приём детей в рамках доукомплектования осуществляется в течение учебного года.

4.6. Для зачисления детей в список очередников необходимо представить:

- копии свидетельства о рождении (паспортов) всех детей в семье;
- справку о регистрации по месту жительства и справку о составе семьи;
- копию паспорта заявителя;

- выписку из заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);

- справку с места работы родителя (родителей).

4.7. Для зачисления детей в список воспитанников необходимо представить:

- направление ребёнка в ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление на имя руководителя ДОО;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка установленной формы;
- реквизиты банковского счета (для осуществления перечислений компенсации части родительской платы).

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.

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

4.8. При приеме ребёнка в ДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер родительской платы за содержание ребёнка в ДОО.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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

4.10. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.11. Руководитель Учреждения при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

4.12. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, справку о составе семьи, банковские реквизиты).

4.13. Образовательная организация может осуществлять прием заявления 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

4.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

5. Отчисление воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями).

5.2. Договор с родителями (с законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по окончанию обучения программы дошкольного образования.

5.3. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ.

5.4. Отчисление детей после завершения учебного года и обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 мая и не позднее 31 мая в целях обеспечения комплектования ДОУ на новый учебный год.

5.5. За ребёнком сохраняется место в ДОУ в случаях: болезни ребёнка; отсутствие по причине карантина в группе, которую посещает ребёнок; отпуска родителей (законных представителей) продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

В случае непосещения ребенком ДОУ в течение 14 календарных дней по причинам, не указанным в первом абзаце настоящего пункта, руководитель ДОУ уведомляет родителей об отчислении ребенка из ДОУ и по истечении 14 календарных дней после уведомления оформляет приказ ДОУ об отчислении ребёнка.

6. Ответственность сторон.

6.1. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.