|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на педагогическом совете  МБДОУ д.с. «Солнышко»  Протокол № \_ \_ от \_ 2016 г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.  Приказ № \_ \_ от \_ 2016 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников**

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**

**учреждение** **детский сад «Солнышко».**

**1.**      **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании»

1.2. Настоящее Положение приема, перевода и отчисления воспитанников(далее - Положение) разработанано и принято в соответствии с:

* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566),
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года  №293 «Об утверждении  Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённым при­казом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
* Порядоком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. [приказом](http://base.garant.ru/70653804/) Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293)
* Уставом ДОУ.

1.3. Положение определяет порядок приема, перевода и отчисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.4. Положение обеспечивает прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Положение определяет порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

**2. Порядок приема воспитанников**

* 1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (прием детей в детский сад в возрасте от 2 месяцев до 1 года возможен при наличии в детском саду соответствующих условий).
  2. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.
  3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
  4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного 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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения[[1]](#footnote-1).

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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.

* 1. 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. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
  3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
  4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[[2]](#footnote-2).
  5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).
  6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293) предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
  7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).
  8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
  9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
  10. После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293), образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования[[3]](#footnote-3) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
  11. 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта 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 (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

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

* 1. *Внеочередное право приема*[[4]](#footnote-4)
* дети, чьи родители (родитель) являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
* дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета.
* дети судей.

*Первоочередное право приема*

5. Дети - инвалиды.

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

7. Дети из многодетных семей.

8. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей.

8.1. Дети граждан, уволенных с военной службы. Место в ДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

9. Дети работников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, по месту жительства их семей.

10.1. Дети сотрудников полиции.

10.2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

10.3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции.

10.4. Дети граждан Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.5 Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

10.6 Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 10.1 – 10.5 настоящего приложения.

10.7 Дети работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных.

10.8. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства.

А также:

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

10.9. Дети педагогических работников, а также руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных работников образовательных организаций, замещающих должности, отнесенные нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти к должностям руководителей образовательных организаций

2.17. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

**3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

* при переводе в следующую возрастную группу;
* при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение;
* в иных случаях по заявлению родителей.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

3.3. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
* в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
* в случае приостановления действия лицензии.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.6. Перевод воспитанника в специализированное дошкольное учреждение осуществляется по заявлению Родителя, на основании заключения врача, направления комиссии ЦПМПК.

3.7. О предстоящем переводе ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.8. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся по причине:

* в случае аннулирования лицензии;
* в случае приостановления действия лицензии

исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.9. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.10. ДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от учредителя доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную информацию: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.11. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.12. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.13. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

**4. Порядок отчисление воспитанников.**

4.1. Отчисление ребенка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

* по личному заявлению родителей (законных представителей);
* поступлением в первый класс начальной школы.
  1. При отчислении Учреждение выдает родителю (законному представителю) следующие документы:

⎯ личное дело воспитанника.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.4. Результатом отчисления из Учреждения является издание приказа заведующим ДОУ об отчислении воспитанника, одновременно с которым расторгается договор, заключенный между родителями (законными представителями) и ДОУ.

1. Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564). [↑](#footnote-ref-1)
2. [Часть 1 статьи 6](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-27072006-no-152-fz#st6_1) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451). [↑](#footnote-ref-2)
3. [Часть 2 статьи 53](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st53_2) Федерального закона 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; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). [↑](#footnote-ref-3)
4. Приложение №15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории Никифоровского района №855 от 10.07.2014 г. [↑](#footnote-ref-4)