

|  |
| --- |
|  |

**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-**

**детский сад № 541**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ - детский сад № 541 осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ № 541), а также правила перевода воспитанников в другие ДОУ и правила отчисления воспитанников из МБДОУ № 541.

1.2. Порядок приема детей в МБДОУ № 541 разработан в соответствии со следующими нормативными документами: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 года № 1753/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015 года № 151/46/36 «О внесении изменений в Распоряжение Управления образования от 18.08.2014 года№ 1753/46/36».

**2. Прием детей в МБДОУ**

2.1. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ № 541 принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.2. Период комплектования МБДОУ № 541 на следующий учебный год - с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ № 541 в течение учебного года - с июля по апрель текущего учебного года.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ 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» и настоящим Положением.

2.4. Порядок приема должен обеспечивать прием в МБДОУ № 541 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Порядок приема в МБДОУ должен обеспечивать также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ № 541 (далее - закрепленная территория).

2.5. В приеме в МБДОУ № 541 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ № 541 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Верх-Исетского района Администрации города Екатеринбурга.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 541 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Документы о приеме в МБДОУ № 541 подаются родителями при наличии их ребенка (детей) в поименных списках детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных решением комиссии по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. Прием 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно­ телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. 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.

2.10. Примерная форма заявления размещается МБДОУ № 541 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 541 в сети Интернет (**Приложение 1**). Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в МБДОУ № 541: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 (при возможности);

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ 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.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ № 541 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ № 541 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 541. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 541, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ № 541, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 541 (**Приложение 2).**

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ № 541 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, МБДОУ № 541 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ № 541 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 541. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 541, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов.

**3. Порядок перевода детей в другое ДОУ**

3.1 Перевод ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется только с письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины перевода.

3.2. Письменное заявление рассматривается комиссией по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений Верх-Исетского района муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и удовлетворяется при наличии вакантных мест в запрашиваемом МБДОУ.

**4. Порядок отчисления детей из МБДОУ № 541**

4.1. Отчисление детей из МБДОУ № 541 производится по заявлению родителей (законных представителей) в связи с завершением обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и перехода в общеобразовательную организацию (школу).

4.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования;

- по медицинскому заключению о невозможности посещения ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и МБДОУ № 541, в т.ч. в случае прекращения деятельности МБДОУ № 541.

4.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку, обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья. Не допускается отчисление ребенка во время его болезни, каникул.

4.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из МБДОУ № 541.

4.5. При отчислении ребенка из МБДОУ его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- медицинская карта Ф-026;

- прививочный сертификат

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер и дата регистрации заявления | Заведующему МАДОУ – детский сад № 541  Шинкаренко С.Б    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ф.и.о. родителя (законного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства или месту  пребывания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического места проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ кор. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 541

С Уставом МАДОУ - детский сад № 541, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись родителя (законного представителя)

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –**

**ДЕТСКИЙ САД № 541**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

в МАДОУ – детский сад № 541, приняты документы

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в ДОУ регистрационный номер \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

2) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя)

3) копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) подпись

Документы принял:

Заведующий МАДОУ Шинкаренко С.Б.

Приложение 3

**УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!**

Для зачисления ребенка в детский сад Вам необходимо принести следующие документы:

1. Заявление о зачислении ребенка в детский сад.
2. Паспорт одного из родителей (законного представителя), с кем будет заключен договор + по 2 копии следующих страниц: личные данные, дети, место регистрации (в Верх-Исетском районе или другой документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за детским садом территорией).
3. Свидетельство о рождении ребенка + 2 копии;
4. 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.
5. Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (форма 026);
6. Прививочный сертификат.
7. Медицинский полис + 2 копии.
8. Для получения компенсации необходимо написать заявление и предоставить пакет утвержденных документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в детском саду в размере от 20 до 70 %. В случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме.
   * Копия 1-ой страницы сберкнижки или справки (выписки) из банка **(СБЕРБАНК)** об открытии счета для перечисления компенсации;
   * свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии.

Для оформления личного дела ребенка необходимо принести фото - 3\*4 – 2 штуки.