Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мокрушинский детский сад (МБДОУ Мокрушинский детский сад)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  №1 от 27.08.2021г. | УТВЕРЖДАЮ:  заведующий МБДОУ  Мокрушинский детский сад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Горюнова  Приказ № 4 от 27.08.2021г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**МБДОУ Мокрушинский детский сад.**

с. Мокрушинское 2021

**1.Общиеположения**

1.1. Положение о правилах приема в МБДОУ Мокрушинский детский сад (далее– правила) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки Россииот28.12.2015№1527, и Уставом МБДОУ Мокрушинский детский сад (далее–ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ(далее– ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

**2.Организация приема на обучение**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.2. | Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться с |
| Достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию  здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может | |

Быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

 настоящих правил;

 копии устава МБДОУ Мокрушинский детский сад, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

 положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;

 форму заявления о приеме в ДОУ (Приложение №3- образец заявления);

 форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3 - образец заявления);

 дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

**3.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Отдела образования Казачинского района Красноярского края, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение№1– образец журнала).

3.2. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

 оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства– документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

 медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

 документ, подтверждающий установление опеки;

 свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза–в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законныепредставители)несовершеннолетнихдополнительнопредъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДОУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в ДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ Мокрушинский детский сад, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в ДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приемедокументы.

**4.Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой**

**Организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании и документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении Родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема – передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

**5.Отчисление воспитанников из Учреждения**

5.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующихслучаях:

-окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление учреждением образовательной услуги в полном объеме.

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2.Отчисление из ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение№5- образец заявления).

5.3. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из ДОУ в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4.Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись в журнале движения личных дел.

**6.Заключительныеположения**

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.

6.2.Изменения в положение могут вноситься учреждением в соответствии с действующим законодательством и уставом, с учетом мнения Совета родителей.

**Приложение№1**

***Журнал***

***Регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата поступления заявления и документов** | **Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)** | **Ф.И.О. Ребенка** | **дата рождения** | **Перечень документов прилагаемых к заявлению** | **Личное дело (на детей, принятых в порядке перевода)** | **Подпись заявителя** | **Подпись специалиста, принявшего заявление и документы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение№2**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мокрушинский детский сад

РАСПИСКА

Я, Горюнова Алена Владимировна, заведующий , (ФИО, должность ответственного лица)

принял(а) от

(ФИОродителя (законного представителя)

документы для приема ребенка в МБДОУ Мокрушинский детский сад:

1. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № \_\_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. 2. Копия свидетельствао рождении.

3. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя). 4. Направление.

5.Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

6. Личное дело (при зачислениив порядке перевода).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

А.В.Горюнова. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (расшифровка)

МП

**Приложение № 3**

Заведующему МБДОУ

Мокрушинский детский сад

А.В. Горюновой

Заявитель:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

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

Проживающего по адресу:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего (сына,дочь)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*года рождения, место рождения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, проживающего по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по* образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей   
направленности*. Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

 К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Отделом ЗАГС по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

– копия свидетельства о регистрации*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* по месту жительства на закрепленной территории, выдано*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

– медицинское заключение, выдано *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| «» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_\_*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,   
образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными   
нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление   
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *МБДОУ Мокрушинский детский сад*, ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20*\_\_\_\_* г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
|  |  |  |

Даю согласие *МБДОУ Мокрушинский детский сад*, зарегистрированному по адресу: *с. Мокрушинское ул. Опытная 1,*  ОГРН *1022401274004*, ИНН *2417002325*, на обработку моих персональных данных и   
персональных данных моего ребенка, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской   
Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора   
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

|  |  |
| --- | --- |
| «» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20*\_\_\_\_* г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**Приложение№4**

Заведующему МБДОУ

Мокрушинский детский сад

А.В. Горюновой

Заявитель:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

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

Проживающего по адресу:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.ребенка,дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_посещающего группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из МБДОУ Мокрушинский детский сад по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф № 63 и личное дело получены на руки**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/