

Принято:

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад №57»

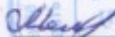
Протокол №1

от «31» августа 2017г.

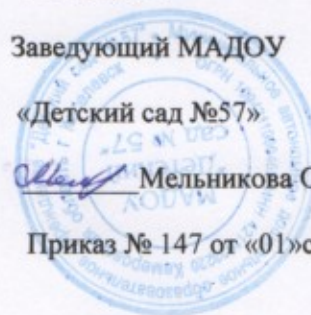
Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №57»

 Мельникова О.В.

Приказ № 147 от «01» сентября 2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приёма воспитанников  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и о порядке отчисления детей  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №57»**

Рассмотрено

Общим родительским собранием

Протокол № 3

от «31» августа 2017г.

**Киселевский городской округ, 2017г**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №57» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует порядок приёма воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №57» (далее – ДОУ).

**1.3.** Под отношениями в Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации прав граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ дошкольного образования.

**1.4.** Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

## **2. Порядок приёма воспитанников:**

**2.1.** Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** При приеме воспитанника в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией

на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.3. Приём воспитанника осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032)

2.4. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства воспитанника и родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей);

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

2.5. Для приема воспитанников в ДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

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

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на всё время обучения.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами ДООУ отражается в заявлении о приеме ребенка в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

2.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДООУ или лицом, его заменяющим, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.13. Временный приём в ДООУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в ДООУ и направления УО КГО.

2.14. Зачисление воспитанников в ДООУ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего ДООУ.

2.15. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет.

### **3.Порядок отчисления из ДООУ**

3.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

1. завершения получения ребёнком дошкольного образования;
2. досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
  - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника.

#### **4. Сохранение места за воспитанником ДООУ**

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты зачисления воспитанника в ДООУ.

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.3. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование ДОУ, оформление личных дел воспитанников.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом, рассматривается Общим родительским собранием и утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего ДОУ

5.5. Настоящее Положение действует до принятия нового.