**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 16 «ЛАСТОЧКА»**

**(МБДОУ детский сад № 16 «Ласточка»)**

**357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул.Пятигорская, 162,тел/факс (87934)26315**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗ**

**от 23 марта 2017 г. № 69 – о**

Об утверждении Порядка приёма на обучение

 по образовательным программам дошкольного

образования, перевода и отчисления воспитанников

МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка" внесены изменения:

 В соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». На основании протеста прокуратуры города Ессентуки об устранение нарушения требований федерального законодательства № 21-27-2017 г от 17.03.2017 г. на Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка"

П Р И К А З Ы В А Ю:

 1. Утвердить с 23.03.2017 г. новую редакцию Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка" (приложение № 1)

#  2. Приказ от 01 июня 2015г №72-о "Об утверждении Порядка приёма граждан в МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка" на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников считать утратившим силу

Заведующий Н.Ю. Малахова

Приложение №1

 к приказу МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка

 № 69 от 23.03.2017

ПОРЯДОК ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

перевода и отчисления воспитанников

в МБДОУ детский сад № 16 "Ласточка"

**1.**      **Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Порядок)  разработаны и приняты 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».

1.2.  Порядок определяют порядок приема  на обучение по образовательной программе дошкольного  образования воспитанников    в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 16 «Ласточка» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

 1.3. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», законом  РФ     «Об     образовании». Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения, договором между МБДОУ и родителями и  другими     нормативными     актами, регламентирующими деятельность ДОУ.

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

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

**2.**      **Порядок  приема воспитанников**

 2.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ессентуки.

 2.2. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

 2.3. Приём детей иностранных граждан и лиц без гражданства в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляется в соответствии с требованием Федерального Закона « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

 2.4. Приём в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

 2.5. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

 2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении 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.

 2.7. В заявлении   родителями  (законными представителями) ребенка указываются следующий сведения:

* фамилия, имя, отчество ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
* адрес мета жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
* 2.8. К заявлению о приёме ребенка в МБДОУ родители предоставляют следующие документы:
* свидетельство о рождении ребенка;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* медицинские документы о состоянии здоровья;
* документы, подтверждающие личность родителей или одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* направление, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных учреждений;

 2.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

 **2.10.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.11. 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.

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

 2.13. Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ  на время обучения ребенка.

 2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений  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.

 2.15. Заявление о приеме в образовательное учреждение  и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

 2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

 2.17. После приема документов заключается договор между дошкольным учреждением и   родителями   (законными   представителями)  ребенка.  Договор  содержит  права, обязательства и ответственность ДОУ и родителей (законных представителей) ребенка,  длительность пребывания,  режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям.

 2.18.  Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о комплектовании размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

 2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

 2.20. ДОУ осуществляет прием импортированного Управлением образования администрации города Ессентуки списка детей, направленного посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия»

 2.21. Полученный через указанную государственную электронную систему список предъявляется для согласования заведующему МБДОУ детский сад №16 «Ласточка» с целью подтверждения представленных родителями (законными представителями) воспитанников направлений в МБДОУ детский сад №16 «Ласточка» и последующего распределения детей, указанных в списке, по возрастным группам.

 2.22. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

**3. Порядок перевода воспитанников**

 3.1.Родители  (законные   представители)  имеют  право на  перевод  воспитанников  в  другое дошкольное  образовательное  учреждение (далее - Учреждение), реализующее  ООП ДО,  при  наличии  мест  в  указанном  Учреждении.

 3.2. Перевод  воспитанников  в  следующую  возрастную  группу  осуществляется заведующим  ежегодно  не  позднее 01  сентября.

 3.3.Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

 3.4. Перевод ребенка из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности производится на основании заявления Родителя (законного представителя) ребенка и при наличии места и условий для пребывания ребенка.

 3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

- проведение карантинных мероприятий.

 3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

 3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.5. настоящего Порядка, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

 3.8. Руководители обоих Учреждений издают распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

 3.9. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности ( в другое ДОУ) для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

**4. Порядок прекращения образовательных отношений**

 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОУ осуществляющего образовательную деятельность:

* в связи с получением образования (завершением обучения).
* 4.2.  Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанников для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
* по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

 4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника  из ДОУ.

 4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением, осуществляющем образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

 4.5. Права и обязанности  участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами  ДОУ,  осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с  даты его отчисления из ДОУ.

**5. Порядок приостановления образовательных отношений**

 5.1. За обучающимся (воспитанником)  ДОУ сохраняется место:

* в случае болезни;
* по заявлению родителя (законного представителя)  на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
* по заявлению родителя (законного представителя)  на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

 5.2. Родители (законные представители)  обучающегося (воспитанника), для сохранения места  в ДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие обучающегося (воспитанника) по уважительным  причинам.

**6. Плата, взимаемая с родителей**

**(законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

 **6.1.Освобождаются от родительской платы родители (законные представители) детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей с туберкулезной интоксикацией.**

 6.2. Предоставляется льгота в размере 50% от родительской платы:

- работникам ДОУ и учреждений дополнительного образования города Ессентуки

- работникам муниципальных общеобразовательных учреждений города Ессентуки, двое детей из семьи которых посещают дошкольное учреждение

 6.3. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 %;

- на второго ребенка в размере 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

**7. Ведение документации**

 7.1. Зачисление и отчисление  воспитанника заведующий   оформляет  распорядительным актом  на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

 7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных  в ДОУ, заносятся в электронную книгу учета ИАС "Аверс: WEB - комплектование"

 7.3. Распорядительным актом заведующего  назначается ответственный за ведение  электронной книги учета ИАС "Аверс: WEB - комплектование"

 7.4.Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим  или уполномоченным лицом  медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут учёт списочного состава и посещаемости в  Табелях учета посещаемости детей  группы:

• ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

•отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей)  и отмечается в Табелях учёта   посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

 7.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя.

 7.6. В  ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

 - направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования г. Ессентуки, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

-документ (копия), удостоверяющий  личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

- свидетельство о рождении воспитанника

- договор

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

 7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

 7.8.  Контроль  ведения  приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ  полностью осуществляет заведующий  ДОУ.

 7.9. Срок действия Порядка не ограничен и действует до принятия нового.