

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Казацкое»
Красногвардейского района Белгородской области**

ПРИНЯТО

на общем собрании
коллектива МБДОУ «Детский сад с.
Казацкое»

Протокол № 1
От «27» августа 2013г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад с. Казацкое»

Л. Литовкина /Л. Литовкина/
От «03» сентября 2013 г.
№ 51

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Казацкое»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников (обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Казацкое» Красногвардейского района Белгородской области (далее Правила) разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и письмом департамента образования Белгородской области № 9-06/4029 от 19.06.2014 г. «О направлении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящие Правила определяют порядок приема и отчисления воспитанников (обучающихся) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Казацкое» Красногвардейского района Белгородской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

3. Настоящие Правила закрепляют следующий алгоритм действий администрации учреждения при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

3.1. Родители (законные представители) получают направление управления образования в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Родители (законные представители) заполняют в Учреждении заявление о приеме в Учреждение на имя руководителя, в котором фиксируется факт ознакомления родителя с основными нормативными актами Учреждения и которое заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в указанном заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, что является основанием для внесения указанных данных о воспитанниках Учреждения, на региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. 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.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений в Учреждение.

3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка, форма которой также утверждается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, заверяется подписью заведующего Учреждением, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 10 дней необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место ребенку, родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

3.8. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в

дошкольную образовательную организацию с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3.10. Только после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.11. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

3.12. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.13. Прием детей, впервые поступивших в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

4. Настоящие Правила закрепляют следующий алгоритм действий администрации учреждения при отчислении воспитанников (обучающихся) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Гредякино» Красногвардейского района Белгородской области.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из Учреждения.

5. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными

представителями) воспитанников (обучающихся) и администрацией Учреждения регулируются:

- комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.