

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 02
От 26.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 15 «Теремок»



О.В. Сергиевская

Учено мнение Совета родителей
Протокол № 2 от 20.01.2017 г.

приказ № 16 от 18.03.2017 г.

**ПРАВИЛА
приёма и отчисления обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма и отчисления обучающихся (далее – Правила обучающихся) регулируют порядок приема и отчисления обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Правила обучающихся МБДОУ разработаны в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. МБДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по программам дошкольного образования.
- 1.4. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования для родителей (законных представителей) обучающихся размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде

- Правила приёма;
- перечень документов, необходимых для приёма обучающихся в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма родителей;
- справочные телефоны управления образования и администрации Ковровского района;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты.

- 1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма и отчисления обучающихся устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменной форме.
- 1.6. Правила обучающихся регулируют прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.
- 1.7. МБДОУ размещает распорядительный акт главы администрации Ковровского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Ковровский район Владимирской области» на официальном сайте в сети Интернет.

2. Правила приёма в ДОУ

- 2.1. Зачисление детей в МБДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем по мере выдачи путевок в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.
- 2.3. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является предоставление заявителем путевки.
- 2.4. Для зачисления ребенка в МБДОУ заявитель представляет в МБДОУ следующие документы:
 - путевку управления образования;
 - личное заявление родителя (законного представителя);
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - свидетельство о рождении ребенка.
- 2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:
 - подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Требования предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- 2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.
- 2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10. Зачисление в МБДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1).
- 2.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество ребенка;
 - дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. При зачислении детей в МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 2).
- 2.16. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается в образовательной организации на

- информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.17. 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.
 - 2.18. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
 - 2.19. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию или отказ в зачислении.
 - 2.20. Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего МБДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
 - 2.21. После издания приказа заведующего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.
 - 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
 - 2.23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в МБДОУ;
 - отсутствие свободных мест в МБДОУ.
 - 2.24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:
 - при неявке заявителя в период комплектования за путевкой в управление образования;
 - при неявке заявителя при наличии путевки в МБДОУ.
 - 2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
 - 2.26. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

3. Порядок отчисления обучающегося из ДОУ

3.1. Отчисление ребенка производится по следующим причинам:

- завершение получения обучающимся дошкольного образования
- 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) обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении обучающегося.

4. Сохранение места за обучающимся МБДОУ

4.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

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

Приложение 1

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»

_____ (ФИО)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

Адрес фактического проживания, телефон _____

Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу _____
(указать адрес фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района (_____)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ (подпись)

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____ / _____