**Положение
о правилах приема детей
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Когалыма «Буратино»**

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино».
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014 № 1349

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2. Комплектование ДОУ проводит комиссия по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

3. Направление в ДОУ, выданное Управлением образования, действительно в течение 10 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для заключения Договора об образовании. Руководитель выдает направление в с целью получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка и оформления медицинской карты ребёнка установленного образца .

4. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится ежегодно с 01 сентября .
6. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ Административного регламента.
7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.
2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ, выданного в Управлении образования по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Когалыма.
3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель ДОУ:

- 1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)
- 3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4. Одновременно с подачей документов выдается расписка в получении документов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
5. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДОУ не принимается.
6. В случае медицинских противопоказаний для зачисления ребёнка в Учреждение родитель (законный представитель) обязан поставить в известность (представить справку от педиатра).
7. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
 - 1) заявление родителей (законных представителей)
 - 2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.
8. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).
9. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты

документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

10. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

11. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

12. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

13. На каждого ребенка с момента приёма в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

14. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

15. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издает приказ о комплектовании групп и утверждают количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

16. В случае смены места жительства, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного ДОО в другое.

17. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОО в другое подается в Управление образования.

18. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО.

IV. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) в связи с получением дошкольного образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

V. Порядок и формы контроля .

1. Управление образования администрация города Когалыма осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

- сведения о контингенте детей в группах на конец предыдущего месяца в соответствии с каждой возрастной категорией;
- список зачисленных детей;
- список выбывших детей;
- сведения о детях, переводимых из одной группы в другую (либо из одного ДОУ в другое);

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема детей в МАДОУ «Буратино»
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в МАДОУ д/с «Буратино»

Регистрация заявления: _____
Регистрационный номер _____
Дата регистрации: _____

Заведующему МБДОУ «_____»

Ф.И.О. заведующего

от _____
ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

Место проживания:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

_____ в возрастную группу с __ до __ лет

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата и место рождения

на основании направления для зачисления № _____, выданного Управлением образования _____
(дата)

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной и дополнительными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми дошкольной образовательной организацией, ознакомлен (а)

подпись

На обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данных свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных») согласен (согласна)

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы *(отметить нужное)*:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

копия медицинского заключения формы 026/у

копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнку

копию документа, подтверждающего полномочия
законного представителя ребенка (при наличии)

другие документы *(предоставляются по усмотрению заявителя, указать):* _____

подпись заявителя

асшифровка подписи

дата

Приложение № 2
к Положению о правилах приема детей в МАДОУ «Буратино»
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в МАДОУ д/с «Буратино»

РАСПИСКА
в получении документов

_____ « _____ »
наименование дошкольной образовательной организации

в лице _____
ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

получены от _____
ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации)		
2.			
3.			
4.	Другие документы (указать конкретно):		

Документы сдал: _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил:

М.П. _____ / _____
должность лица, ответственного за прием документов *подпись* *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____, свидетельствую
подлинность подписи _____,
которая сделана в моем присутствии «__» _____ 20__

Приложение № 4
к Положению о правилах приема детей
в МАДОУ «Буратино»

К Н И Г А
учёта движения детей

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, контактные телефоны	ФИО и место работы матери и отца	№ и дата выдачи направления	Дата зачисления ребёнка	Основание для зачисления (дата и № приказа)	Дата отчисления ребёнка	Основание для отчисления (дата и № приказа)	Примечание
-------	-------------	---------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------	---	-------------------------	---	------------

Приложение № 5
к Положению о правилах приема детей
в МАДОУ «Буратино»

Перечень

документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование	Количество экземпляров
1	Договор об образовании	
2	Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение согласие родителей на обработку персональных данных	
3	Направление Управления образования	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Доверенность на право забрать ребенка из детского сада	

Приложение № 6
к Положению о правилах приема детей
в МАДОУ «Буратино»

Регистрация заявления: _____
Регистрационный номер _____
Дата регистрации: _____

Заведующему МАДОУ д/с «Буратино»
Моқан Донне Георгиевне

Ф.И.О. заведующего

от _____
ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

Место проживания:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения

из списка воспитанников МАДОУ «Буратино» с «_____» _____ 20____ года

в связи с _____
(указать причину)

Возвращены следующие документы *(отметить нужное)*:

☐ оригинал направления	☐ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (при наличии)
☐ копия медицинского заключения формы 026/у	☐ копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка
☐ копия свидетельства о рождении ребенка;	☐ копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

другие документы *(предоставляются по усмотрению заявителя, указать):* _____

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата