Утверждаю:

 Заведующая МКДОУ

 «Сиртычский детский сад «Солнышко»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Се йидметова С.М.

 ***ПОЛОЖЕНИЕ***

 ***О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И***

 ***ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МКДОУ***

 ***«СИРТЫЧСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»***

*РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА МКДОУ «СИРТЫЧСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»*

*ОТ 28.08.2018 Г.*

1. Общие положения 1.

1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Сиртычский детский сад «Солнышко» (далее – Детский сад).

 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом Детского сада и иными действующими нормативными правовыми актами в сфере образования на основании действующего Административного регламента Администрации Табасаранского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в Детский сад, перевода и отчисления из Детского сада граждан Российской Федерации.

 1.4. Прием в Детский сад, перевод и отчисление из Детского сада иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующих законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей в Детский сад

 2.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. 2.2. В Детский сад принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. А также получившие направление в Детский сад в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Табасаранского муниципального района по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в детские сады.

2.3. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.4. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

2.5. Документы могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

 2.6. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в Детский сад предъявляют: -Заявление по форме. -Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка. -Копия и оригинал паспорта заявителя. -Копия и оригинал документа, подтверждающего статус заявителя (для законных представителей ребенка). - Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОУ. - Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства). Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка. 2.9. Детский сад обязан предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав Детского сада, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы Детского сада и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

 2.10.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10.2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.11. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Детского сада.

 2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в Детский сад документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в Детский сад ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов в Детский сад заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.14. Зачисление воспитанников в Детский сад оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада.

 2.15. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. 3. Перевод и отчисление воспитанников из Детского сада

3.1. Перевод ребенка из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется: a. в связи с получением дошкольного образования; b. досрочно по следующим основаниям: - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад; - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Детском саду.

3.3. Отчисление воспитанников из Детского сада оформляется приказом заведующего.