Утверждаю:

 Заведующий МБДОУ ДС КВ

 «Родничок»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Озерская

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Порядок приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования в

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида «Родничок»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС КВ «Родничок» (далее - Порядок) определяет порядок приема на обучение и порядок комплектования, зачисления, отчисления детей в МБДОУ ДС КВ «Родничок» (далее - ДОО) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования  и науки РФ от 30.08.2013 №1014; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования  и науки РФ  от 08.04.2014 № 293; Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений утвержденным приказом отдела образования Администрации Усть-Донецкого района от 21.05.2010г. № 101; Постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 23.01. 2015 № 42 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Усть-Донецкий район»;  Уставом МБДОУ ДС КВ «Родничок»;  иными правовыми актами в сфере образования и настоящим Порядком.

1.2.Настоящий Порядок обеспечивает прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО.

1.3.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 и настоящим Порядком.

**2. Порядок комплектования в ДОО**

2.1. Контингент детей в Организации формируется в соответствии с возрастом детей на 01 сентября текущего года. Количество детей в организации определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. В Организацию принимаются дети с 1 года до 7 лет

2.3.Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**3. Порядок приема в ДОО**

3.1. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги по приему  заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. До начала посещения ребенком ДОО заведующему родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал свидетельства о рождении ребенка, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, СНИЛС. Указанные документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.При приеме в ДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- путевка в образовательную организацию;

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

 - медицинское заключение.

3.4. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.5. При приеме в ДОО родители (законные представители) дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенку)

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.7. При приеме ребенка в ДОО, заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья (нарушения речи) принимаются на обучение по адаптированной образовательной  программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему  документы, предоставляются родителями (законными представителями) заведующему или уполномоченному им должностным лицом.

3.10.На каждого ребенка с момента приема в ДОО заведующим заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения ребенка.

3.12. Тестирование детей ДОО при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

**4. Зачисление в ДОО**

4.1.Зачисление детей в Организацию осуществляется на основании приказа по ДОО. Приказ о зачислении в трехдневный. Изданию приказа предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Заведующий вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в «Книгу движения воспитанников»

**5. Сохранение за ребенком места в  ДОО**

5.1. ДОО на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;

- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

- по медицинским показаниям;

- нахождения в реабилитационных центрах;

- в случае объявления карантина;

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

**6. Отчисление ребенка из ДОО**

6.1. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения)

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию

- по инициативе ДОО (в случае установления нарушения порядка приема, повлекшее по вине обучающегося незаконное зачисление, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующим либо создающим ограничения его пребывания в ДОО)

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОО.

6.2. Отчисление по вышеуказанным первым двум пунктам производится  по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего.