РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация МО «Усть-Илимский район»

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома _____А.Р.Байкалова «31» авг 2015	УТВЕРЖДАЮ Заведующая _____Т.В. Стадникова Приказ №/от «31» авг 2015г

Положение
О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Чебурашка»
р. п. Железнодорожный
Усть-Илимского района Иркутской области

Рассмотрено на общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 31.08 20 15 г.

Обсуждено на общем родительском собрании Протокол №1 от 31.08.15

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Чебурашка» р. п. Железнодорожный Усть-Илимского района Иркутской области (далее – ДОУ).
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 нормативными правовыми актами в сфере образования.
1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в ДОУ, перевода и отчисления из ДОУ граждан Российской Федерации.
1.4. Прием в ДОУ, перевод и отчисление из ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующих законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей в ДОУ

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.2. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплен ДОУ.
2.3. Прием в ДОУ 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 ДОУ в сети Интернет.
2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
2.6. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:
a. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
b. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ саду на время обучения ребенка.
2.9. Детский сад обязан предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав ДОУ, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательную программу ДОУ 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 ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
2.10.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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 ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.
2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДОУ документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
2.13. После приема документов в ДОУ заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
2.14. Зачисление воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и официальном сайте в сети Интернет.
2.15. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление воспитанников из ДОУ

3.1. Перевод ребенка из другого ДОУ осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.
3.2. Отчисление воспитанников из ДОУ 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 ДОУ;
- при перемене места жительства.

3.3. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего.