образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

• Нормативные правовые акты Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Департамента государственной политики в сфере общего образования РФ.

• иные федеральные и региональные нормы законодательства, регулирующие отношения в области дошкольного образования;

• Устав МБДОУ, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования и другие нормативно-правовые локальные акты.

**1.4.** Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

**2 Прием воспитанников в МБДОУ**

**2.1.** Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. (Части 2 и 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

**2.2.** Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.3.** Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования «Сакский район». Прием воспитанников в МБДОУ носит заявительный характер.

Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Сакский район (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в МБДОУ. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление составляется в одном экземпляре (приложение 1), подписывается заявителем, может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк примерного заявления, бланк примерного договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в разделе формы документов. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ на основании предъявления следующих документов:

•направление, выданное органами исполнительной власти и местного самоуправления Сакского района;

• заявление родителя (законного представителя), составленного по форме.

• Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации;

• свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

• свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания;

• медицинское заключение;

• родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка

• родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

• иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

• копия документа, предоставляющего льготу (при наличии таковой) по родительской плате за содержание ребенка в МБДОУ;

• документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;

• дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Все документы предоставляются родителями в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

После приема документов заведующий МБДОУ заключает договор, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

• Уставом МБДОУ;

• Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

• Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

• Лицензией о медицинской деятельности;

• Основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

• Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приѐме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приѐм документов, в журнале приѐма заявлений о приѐме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приѐме ребѐнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приѐм документов, и печатью образовательной организации. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в МБДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. **2.4.** Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. Зачисление воспитанника в МБДОУ производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в МБДОУ. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**2.5.** Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

**2.6.** Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

**2.7.** С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

**2.8.** Условия приема для всех поступающих в МБДОУ осуществляется на равных условиях, в порядке очередности поступления заявлений о потребности в таком месте.

**2.8.1.** Внеочередное обеспечение местами в дошкольном образовательном учреждении имеют право дети из семей отдельных категорий граждан:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан из подразделений особого риска (п.12 ст.14, п.12 ст.17 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1, постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г. № 2123-1); - для прокуроров (П.5 ст.44 Закона РФ от 17.01.1992г. № 2202-1); - для судей (п.3 ст.19 Закона РФ от 26.06.1992г. № 3132-1); - для сотрудников Следственного комитета РФ (ч.25 ст.35 ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ);

**2.8.2**. Первоочередное предоставление мест в МБДОУ предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семьи (п.6 ст.18 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ) - для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (ч.6 ст.46 ФЗ от 07.02.2011г. № 3-ФЗ) - для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ и некоторых иных категорий указанных граждан (ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ); - для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»); - для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

**3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.**

**3.1** Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2) в следующих случаях:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка; 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей); 3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую; 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка; 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; 6) карантин в образовательной организации; 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

**3.2.** Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

**4. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ.**

**4.1.** Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

**4.2.** Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

• по соглашению сторон;

• по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 3);

• по окончании получения дошкольного образования или переводе воспитанника в другое МБДОУ;

• при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МБДОУ данного вида;

• в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим МБДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**4.3.** Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

**4.4.** Личное дело воспитанника на руки не выдается.

**5. Порядок отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ**

**5.1**. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5.2.** Родители (законные представители) обращаются в МБДОУ для зачисления воспитанника в течение 15 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в МБДОУ до 30 сентября текущего года, им отказывается в зачислении в МБДОУ, о чем сообщается родителям в письменном уведомлении.

**5.3.** Не подлежат постановке в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района Сакский район, в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона.

**5.4.** Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

**6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

**6.1.** В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

• Группа раннего возраста – дети третьего года жизни;

• младшая группа – дети третьего и четвертого года жизни;

• средняя группа – дети пятого года жизни;

• старшая группа – дети шестого года жизни;

• подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

**6.2.** Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-октябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

**6.3.** По состоянию на 15 августа каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

**6.4.** Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

**6.5.** Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

• по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

• ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

• временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников МБДОУ.

**6.6.** При переводе воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ.

**6.7.** перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательном учреждении либо другими обстоятельствами) осуществляется из МБДОУ в другое образовательное учреждение, имеющее свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающимся в предоставлении места в МБДОУ.

**7. Порядок комплектования групп МБДОУ**

**7.1.** В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года МБДОУ предоставляет в орган исполнительной власти Сакского района и местного самоуправления (комиссию по комплектованию) информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

**7.2.** До 15 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ.

До 20 августа текущего года МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

**7.4.** В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

• до 01 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

• МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

**8. Порядок перевода воспитанника из одного МБДОУ в другое**

**8.1.** Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного МБДОУ в другое, путем подачи заведующему МБДОУ личного заявления (приложение 4).

**8.2.** До 01 числа каждого месяца заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного МБДОУ в другое, предоставляя зарегистрированные в МБДОУ заявления о переводе.

**8.3.** МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

**9. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

**9.1**. Информация о предоставлении места в МБДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

**9.2.** Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в МБДОУ.

**9.3.** Информацию об МБДОУ можно получить на информационном стенде и/или сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка».

**10. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения**

**10.1**. Книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);

**10.2**. Книга учета движения воспитанников;

**10.3.** Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями);

**10.4.** Направление отдела образования установленного образца;

**10 .5.** Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в МБДОУ;

**10.6.** Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ;

**10.7.** Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);

**10.8.** Положение о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных воспитанников;

**10.9.** Заявление -согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.