|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на общем собрании работников.  Протокол от 02.09.2013 №1 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказ МБДОУ Детский сад № 13» от 03.09.2013г. №17  Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Качелаева |

**Положение о правилах приема и отчисления детей**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 13»**

**I. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в целях оказания гражданам услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотру и уходу за детьми (содержанию детей в муниципальной дошкольной образовательной организации) и регламентируют прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 13»

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом учреждения, иными правовыми актами в сфере образования.

**II. Порядок приема в образовательное учреждение**

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, а также Уставом учреждения;

2.2. В МБДОУ Детский сад № 13» зачисляются дети в возрасте с 1,5 до семи лет в соответствии с Уставом;

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своего возраста при наличии путёвки выданной отделом образования по заявлению родителей (законных представителей) ;

2.4. Комплектование новой группы в учреждение на новый учебный год производится с 01 августа. При зачислении детей в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении в течение всего года.

2.5. Для зачисления ребенка в родители (законные представители) представляют следующие документы:

- путевка (направление) отдела образования Адамоского района;

- заявление родителя (законного представителя) (Приложение 1);

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (Ф-26);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копия СНИЛСа ребёнка.

2.6. При зачислении ребенка в МБДОУ Детский сад № 13» родителем (законным представителем) оформляется заявление на разрешение забирать воспитанника из учреждения третьим лицам (Приложение 2).

2.7. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение происходит в течение 10 дней после выдачи путевки (направления) отдела образования администрации Адамовский район.

2.8. После предоставления документов, указанных в пункте 2.5, заведующий МБДОУ «Детский сад № 13» вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.9. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 13.

2.10. Приказы о зачислении детей в учреждение издаются согласно дате поступления заявлений. В первую очередь зачисляются граждане, заявление от родителей (законных представителей) которых поступило ранее других.

2.11. При зачислении ребенка в учреждение между родителями и МБДОУ «Детский сад № 13» заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю, второй остается в учреждении.

2.12. При зачислении ребенка в учреждение заведующий МБДОУ «Детский сад № 13» обязан ознакомить родителя с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования.

2.13. После зачисления воспитанника в учреждении формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- путевка (направление) ;

- копия страхового полиса;

- копия СНИЛС;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающий место жительства родителя (законного представителя) и ребенка;

- копия справки медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- копия акта о назначении опекуна или копию договора о приемной семье (для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей).

- договор между родителем (законным представителем) и учреждением.

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

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

3.1.1.в случае болезни ребенка;

3.1.2. нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

3.1.3. в случае объявления карантина;

3.1.4. отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

**IV. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению к настоящему Положению;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;

- в связи с достижением ребенка возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения; - в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;

- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя и оформляется в Книге учѐта движения детей.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и отдел образования Адамовского района.

**Образец заявления**

**о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 13»**

И.О. начальника отдела образования Адамовского района Н.Н.Бакалейко

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СНИЛС:**

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф, И, О, год рождения) в МБДОУ «Детский сад № 13» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Телефон: дом , рабочий , сотовый ,

Электронная почта .

Согласие на общеразвивающую группу .

**С обработкой МБДОУ№ 13, Отделом образования Адамовского района содержащих в заявлении моих персональных данных моего ребёнка согласен (согласна).**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2.**

**Образец заявления**

**на разрешение забирать воспитанника из учреждения третьим лицам**

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 13»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

заявление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу разрешить забирать моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посещающего группу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_»  МБДОУ «Детский сад №13» следующим родственникам: Родственная связь с ребенком | Ф.И.О. полностью | контактный  № телефона |