**Порядок**

**приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное**

**образовательное учреждения детский сад «Кораблик» г.Волгодонска**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад «Кораблик» г.Волгодонска (далее - Порядок) определяет последовательность действий при зачислении детей в образовательное учреждение - МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска, реализующее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

 2. Порядок приема в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивает также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

 3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

 4. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

 В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г. Волгодонска.

 5. В случае необходимости, должностное лицо детского сада, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет

предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2. Порядок  приема воспитанников**

 2.1. Зачисление воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

 2.2. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в срок до 15  календарных дней после получения направления

для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

 2.3. Руководитель детского сада издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение 20 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ».

Руководитель детского сада в течение 3 рабочих дней после издания приказа направляет в Управление образования г.Волгодонска  информацию о зачислении ребенка в детский сад с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка в детский сад, на основании которого должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении  места в детском саду, в порядке предоставления муниципальной услуги.

 В случае неявки родителя (законного представителя) в детский сад, после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ», в срок до 15 календарных дней, предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(далее муниципальная услуга) родителю (законному представителю) приостанавливается.

 В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Город Волгодонск» допускается перевод ребенка из одного детского сада в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска «О закреплении жилых домов муниципального образования «Город Волгодонск» за муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования» от 30.07.2015 №1429.

 2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)  (приложение 1 к настоящему Порядку) 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).

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

    Так же родителями (законными представителями) заполняется Согласие на получение и обработку персональных данных (приложение 6 к настоящему порядку).

     Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

  Для приема в образовательное учреждение:

 а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют:

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

 - 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;

 б) 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.

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

 2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством

об образовании, не допускается.

 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения 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.

 2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего  Порядка.

 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения в соответствии пунктом 2.2. настоящего Порядка.

 2.9. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска (приложение 2 к настоящим Порядком).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска в получении документов (приложение 3 к настоящим Порядком), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

 2.10. Родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, в срок до 15 календарных дней, предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее муниципальная услуга) родителю (законному представителю) приостанавливается.

 Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе детского сада в течение года.

 2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

 2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Порядок перевода воспитанников из группы в группы внутри образовательного учреждения**

 3.1.Перевод  воспитанников  в  следующую  возрастную  группу  осуществляется заведующим  ежегодно  не  позднее 01  сентября.

 3.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

 - приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

 - проведение карантинных мероприятий.

 3.3. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

**4. Сохранение за ребенком места**

**в образовательном учреждении**

 4.1. Образовательное учреждение 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.

**5. Порядок отчисления воспитанников**

**из образовательного учреждения**

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

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другое образовательное учреждение;

- по инициативе образовательного учреждения (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 образовательном учреждений);

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

 5.2. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 5 к настоящему Порядку).

 5.3. Родителям (законным представителям) ответственным должностным лицом выдается обходной лист (приложение 6 к настоящему порядку), после заполнения которого, руководитель издает приказ об отчислении и передает сведения уполномоченному лицу Управления образования г.Волгодонска не позднее 3-х дней с даты приказа об отчислении воспитанника.

 5.4. В случае выбытия воспитанника, производится доукомплектование детского сада в соответствии с порядком направления и зачисления в детский сад, закрепленным в п.п.3.2.3. Административного регламента Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

 5.5. Руководитель образовательного учреждения, в случае перевода или отчисления воспитанника, издает распорядительный акт и действует в рамках установленных действующими регламентами муниципального образования «Город Волгодонск».