УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ «Солнышко»

Приказ №17 от 12.01.2015 Мустафина Н.Н.

**Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад для детей раннего возраста г.Советска «Солнышко»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**    1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад для детей раннего возраста г.Советска «Солнышко» (далее – Учреждение)  разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное  общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектования групп, перемещения воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).  1.2. Положение разработано в соответствии с:   - Конституцией Российской Федерации;   - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";  - Уставом Учреждения,  - иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.  **2. Прием воспитанников в Учреждение**    2.1.  Порядок комплектования детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Комплектование Учреждения производится в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений Советского района, Административным регламентом Управления образованием Советского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».     2.2.  Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании следующих документов:            - направления, выданного Управлением образования Советского района;            - заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;            - свидетельства о рождении ребенка;           - документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;            - документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;            - документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;            - медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).            При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.            Лицо, осуществляющее прием заявления, сверяет правильность указанных родителем в заявлении реквизитов перечисленных выше документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.  2.3. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.     При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.  2.4. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказами заведующего.    2.5. Заведующий Учреждения при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность детского сада:  с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.  При приеме воспитанников в детский сад заведующий берет с родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с «Положением об организации работ с персональными данными воспитанников, их законных представителей МКДОУ «Малышок» г.Советска».  Срок действия согласия  родителей (законных представителей) считать  с момента  подписания данного заявления на срок: бессрочно.  Отзыв  настоящего   согласия   в   случаях,    предусмотренных Федеральным  законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).    2.6. При приёме ребёнка заведующий Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).    2.7. Договор с родителями (законными представителями) вступает в силу с момента его подписания сторонами.    2.8. Договор с родителями (законными представителями) может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.  2.9 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору с родителями (законными представителями) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  2.10. Отношения воспитанников, родителей (законных представителей) и персонала Детского сада строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.  2.11. За воспитанником сохраняется место в детском саду:  - на время его болезни, карантина;  - на время санаторного лечения;  - на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца на имя заведующего детским садом.  2.12.  На время длительного отсутствия одного из воспитанников детского сада   (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)), детский сад вправе временно зачислить воспитанника другого детского сада по заявлению его родителей (законных представителей).    2.13. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Учредитель Детского сада вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей или законных представителей за содержание ребенка в Детском саду, если иное не установлено Законом «Об образовании» и иными федеральными законами.  Размер родительской платы не может превышать 20% затрат за содержание ребенка в Детском саду. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в Детском саду, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  За содержание детей-инвалидов, детей-сирот, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в Детском саду, родительская плата не взимается.  Иные льготы по оплате за содержание детей в Детском саду, предоставляемые родителям (законным представителям), определяются Учредителем.    **3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**   3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.   3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:   - по соглашению сторон;   - по заявлению родителей (законных представителей);   - по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;   - при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;   - при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;   - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.  О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются  руководителем Учреждения  не  менее  чем  за  14  дней  до  предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление  не  требуется    в  случае   расторжения    договора   по   заявлению    родителя   (законного  представителя) ребенка.   3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.   3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.    **4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**    4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 5 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в Учреждение до 1 сентября текущего года, им отказывается в зачислении в Учреждение.   4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается справка.    **5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**  5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной  группы в другую осуществляет заведующий Учреждением.   5.2. Воспитанники Учреждения 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 июне 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 в одном из помещений Учреждения, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.   5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.    **6. Порядок комплектования Учреждения**    6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год  до 1 апреля текущего года Учреждение предоставляет в Управление образования Советского района информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.   6.2.  До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.   6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Управление образования Советского района по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.   6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:   - до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Управление образования Советского района по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;  - в случае неявки родителей до 1 сентября, Комиссия  Управления образованием Советского района направляет на освободившееся место ребёнка, стоящего первого в очереди на зачисление в Учреждение.    **7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**   7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.   7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Управление образованием Советского района о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.   7.3. Учреждение уведомляет Управление образования Советского района о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.    **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**   8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.   8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.   8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения. |
|  |
|  |