

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПАЛЬМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

623993, Свердловская область. Таборинский район, д.Пальмино,
ул.Центральная, д.66

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от «1» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ

«Пальминский детский сад»

 Н.В.Лавринова

Приказ 21-од

«1» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников, о порядке
оформления, возникновения, приостановления и прекращения
отношений между МКДОУ «Пальминский детский сад» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников**

д.Пальмино

2016 г.

Положение

о порядке приема и отчисления воспитанников

1. Общие положения

Настоящее положение о порядке приема и отчисления воспитанников (далее - Положение) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пальминский детский сад» общеразвивающего вида разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.12. года, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированном в Минюсте России 12.05.2014 № 32220.

Положение регламентирует прием и отчисление воспитанников ДООУ. В соответствии с Уставом и действующей лицензией в ДООУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет

В соответствии с уставом ДООУ контингент детей ДООУ формируется в соответствии с их возрастом, видом ДООУ. Количество групп определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26.

Наполняемость групп для ДООУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством РФ в области образования.

Режим работы ДООУ определен пятидневной рабочей неделей, 9,5 часовым пребыванием детей в учреждении с 8:00 до 17:30, предпраздничные дни сокращены на один час с 8:00 до 16:30, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Порядок и режим посещения ребенком ДООУ оговаривается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Пальминский детский сад», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем (-ями) воспитанника, посещающего ОУ (далее- Договор об образовании).

При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Порядок приема, отчисления воспитанников.

Порядок оформления возникновения, приостановления, и прекращения отношений

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

Прием детей в группы осуществляется на основании предоставленной путевки для зачисления в МКДОУ комиссией по организации образовательного процесса и комплектования в МКДОУ, реализующих программу дошкольного образования в Таборинском муниципальном районе.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

К заявлению о приеме прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС (при наличии)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении в течение времени обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Заведующая ДОУ 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 в сети Интернет.

При оформлении документов для приема ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс ДООУ. Способ ознакомления по выбору и согласованию сторон может быть:

- Печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующей;
- Копии документов, полученных средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях;
- Сайт ДООУ.

Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается на все время пребывания ребенка в ДООУ;

Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Договор об образовании может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору об образовании оформляется в форме дополнительного соглашения к нему.

Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению от родителей (законных представителей) ребенка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДООУ.

Уведомить заказчика за 10 (десять) дней о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном Договором об образовании, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказания данной услуги.

Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

3. Порядок перевода обучающихся (воспитанников)

3.1. Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется в следующих случаях:

1. при переводе во вторую общеразвивающую разновозрастную группу;
2. при переводе обучающихся (воспитанников) в другое дошкольное образовательное учреждение;
3. в иных случаях по заявлению родителей.

3.2. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) издается распорядительный акт (приказ) о переводе обучающегося (воспитанника) во вторую общеразвивающую разновозрастную группу или в другое ДООУ, или иных случаях

3.3. Перевод обучающихся (воспитанников) во вторую общеразвивающую разновозрастную группу осуществляется: на основании заявления родителей (законных представителей):

1. по достижению необходимого возраста по состоянию на 1 сентября нового учебного года;
2. по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту обучающегося (воспитанника) по состоянию на 1 сентября текущего года;

3. при наличии мест во второй общеразвивающей разновозрастной группе.

3.4. Перевод обучающихся (воспитанников) из одной разновозрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии совместного положительного заключения воспитателей и заведующего ДОУ о возможности такого перевода.

3.5. Перевод обучающихся (воспитанников) в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется по желанию родителей (законных представителей), на основании предоставления места в другом ДОУ, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Перевод обучающихся (воспитанников) в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), также на основании выданного заключения ПМПК, медицинского учреждения при условии предоставления места в специализированном ДОУ.

3.7. Перевод обучающегося (воспитанника) в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок отчисления обучающихся (воспитанников)

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

4.2. Отчисление обучающегося (воспитанника) из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением ДОУ образовательной услуги в полном объеме, после выпуска Воспитанника в школу.

4.3. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора Родителя в случаях:

1. по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
2. по инициативе родителей в связи переводом воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение;
3. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего
4. по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
5. по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
6. по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
7. по инициативе ДОУ.

4.4. О расторжении договора по инициативе ДОУ родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) письменно уведомляются руководителем ДОУ не менее чем за 1 месяц до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания

ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

4.5. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является заявление родителей (законных представителей) (приложение №3), приказ заведующего Учреждением об отчислении обучающегося (воспитанника).

4.6. При отчислении обучающихся (воспитанников) зачисленных в ДОУ временно, основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ с указанием сроков пребывания обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

4.7 При отчислении родители (законные представители) предоставляют руководителю ДОУ квитанцию об оплате за содержание ребенка в ДОУ, подтверждающую отсутствие задолженности по оплате за содержание обучающегося (воспитанника) в ДОУ.

4.8 Личная медицинская карта ребенка передается на руки родителю (законному представителю) ребенка.

5. Порядок восстановления обучающихся (воспитанников)

5.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) при наличии в ДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ является заявление родителей (законных представителей) о восстановлении обучающегося (воспитанника) и издание распорядительного акта (приказа) заведующего ДОУ о зачислении воспитанника, как вновь принимаемого после временного отсутствия.

5.3. Воспитанник может быть отчислен на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места

5.4. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДОУ, являются:

1. состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
2. временное посещение лечебно-оздоровительного учреждения (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
3. иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845678

Владелец Лавринова Нина Викторовна

Действителен с 17.11.2022 по 17.11.2023