

ПРИНЯТО:

На общем собрании

трудоового коллектива

протокол 1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом

№ 1/1 от 08.09.2014г.

заведующий МКДОУ д.с. «Сказка»

Л.А.Рогожникова



ПРАВИЛА

**приёма, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников**

**муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Сказка»**

г. Советска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Сказка» (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, комплектование групп, перемещение 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";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Нормативными правовыми актами Управления образования Советского района.
- 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 детского сада 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 образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования Советского района;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- 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;

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

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, сверяет с оригиналами правильность, указанных родителями в заявлении реквизитов, перечисленных выше документов, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

- при наличии (появлении) свободного места в Учреждении родители (законные представители) представляют также индивидуальные направления Комиссии для зачисления в Учреждение.

2.3. Комплектование групп в детский сад осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.

При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

2.4. Для приема ребенка в группы общеразвивающей направленности детского сада родителям (законным представителям) необходимо предъявить заявление родителей

(законных представителей) на имя заведующего детским садом и заключение медицинской комиссии.

2.5. Дети в группы компенсирующей направленности принимаются только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций областной психолого-медико-педагогической комиссии и приказа Управления образованием.

Для приема ребенка в группы компенсирующей направленности родителям (законным представителям) необходимо предъявить заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего.

2.6. Зачисление воспитанников в детский сад оформляется приказами заведующего.

2.7. Заведующий детским садом 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

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).

2.8. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в детский сад, предшествует заключение *договора с родителями(законными представителями)*.

2.9. Договор с родителями (законными представителями) вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2.10. Договор с родителями (законными представителями) может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

2.11 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору с родителями (законными представителями) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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).

2.15. 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, 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.

2.16. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

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. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, 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.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

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, 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 по комплектованию 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;

- Учреждение уведомляет Управление образования Советского района по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

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 образования Советского района по комплектованию 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 по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

8. Порядок восстановления воспитанников

8.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

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.