

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колобок» пгт Пелым**

ПРИКАЗ

26 декабря 2018 г. № 27

п. Пелым

Об утверждении «Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, в целях урегулирования деятельности дошкольного образовательного учреждения, в части приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» пгт Пелым (далее по тексту - МАДОУ детский сад «Колобок» пгт Пелым)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ» (прилагается).
2. Заместителю заведующего МАДОУ детский сад «Колобок» пгт Пелым ознакомить всех воспитателей с данным Положением.
3. Осуществлять прием детей в учреждение согласно Положения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.П.Фомина

Утверждено
приказом от 26 декабря 2018г. №
27 «Об утверждении
«Положения о порядке приема,
перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
ДОУ»

**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.08.2018г), ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ детский сад «Колобок»

1.2. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ (далее - Положение) устанавливает единый порядок приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колобок» (далее - МАДОУ).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Для зачисления воспитанника в МАДОУ необходимо, в течение 10 рабочих дней (в исключительных случаях – в течение 30 календарных дней), после получения направления в отделе образования, культуры, спорта и по дела молодежи администрации городского округа Пелым, предоставить руководителю детского сада или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- медицинскую карту воспитанника с заключением о возможности посещения в МАДОУ;
- заявление о приёме в МАДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство (справка) 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;
- паспорт родителя (законного представителя);
- СНИЛС родителя (законность представления);
- копию лицевого счета Сбербанка;

- медицинский полис ребенка.

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1).

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка;
- место работы родителей (законных представителей), должность.

2.7. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (приложение).

2.8. 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.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения воспитанника.

2.11. Воспитанники 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для

- медицинский полис ребенка.

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очереди (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 1).

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка;
- место работы родителей (законных представителей), должность.

2.7. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ (приложение).

2.8. 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.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения воспитанника.

2.11. Воспитанники 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

2.13. 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 МАДОУ.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Колобок» и родителем (законным представителем) воспитанника.

2.15. Заведующий МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ. Распорядительный акт (приказ) в 3-дневный срок после издания размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.16 На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Порядок и основания для отчисления МАДОУ.

3.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МАДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ.

3.4. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ.

3.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МАДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

3.6. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

3.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МАДОУ согласно номенклатуре дел МАДОУ.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта

воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

4.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования администрации, городского округа Пельым. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком посещающим МАДОУ, сохраняется на период:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения

6. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в ДОУ

6.1. Содержание детей в ДОУ осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) и бюджета городского округа Пельым.

6.2. Размер платы, взимаемой с родителей, в том числе льготных категорий, за содержание детей в ДОУ определяется нормативно-правовым актом администрации городского округа Пельым.

6.3. Начисление родительской платы за содержание детей производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно календарного графика работы учреждения и табеля учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МАДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»..

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Фомина Надежда Павловна

Действителен с 21.05.2021 по 21.05.2022