

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МКДОУ детский сад №1
протокол № 5 от 18.02 2016 г.

Утверждено
Приказ № 8 от 18.02 2016 г.
Заведующая МКДОУ
детский сад №1 Е.Г. Одегова Е.Г.



**Положение о правилах приёма,
перевода, отчисления, восстановления обучающихся
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Солнышко»
г.Нолинска Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Солнышко» г. Нолинска Кировской области» (далее – Положение), определяет правила приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» г. Нолинска Кировской области» (далее – ДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Санитарно-эпидемиологическими правилами 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 г № 26, Уставом ДОУ.

2. Порядок приема

2.1. ДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в ДОУ в МКУ «Отдел образования администрации Нолинского района» в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – путевка).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с нормативами, предусмотренными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г N 26"Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2.2. При приеме в ДОУ запрещается отбор обучающихся в зависимости от пола, расы, семейного положения, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Прием обучающихся, получивших путевку в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. К заявлению о приеме в ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка,
- документ, удостоверяющий личность обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства,
- документ подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства,

- медицинское заключение, медицинская карта обучающегося (форма № 026/У).
- 2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу.
- 2.6. Обучающийся считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося. Зачисление оформляется приказом заведующего ДООУ.
- 2.7. После издания приказа о зачислении обучающегося в ДООУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.8. На каждого обучающегося, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.9. Контроль за движением контингента обучающихся ДООУ ведется в книге учета движения обучающихся.
- 2.10. Дата начала посещения обучающимся ДООУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении его в ДООУ, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 2.11. При приеме обучающегося в ДООУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДООУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

3. Порядок перевода

- 3.1. Перевод обучающихся внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:
- а) из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - б) ежегодно (после окончания учебного года, но не позднее 31 августа) при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
 - в) временно в другую группу:
 - для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или не имеющих сведений об иммунизации) с детьми привитыми;
 - в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
 - на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.
- 3.2. Перевод обучающихся из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.3. Перевод воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение производится в следующих случаях:
- при временном переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение в случаях закрытия ДООУ на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ на определенный срок;
 - в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.4. Перевод воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом заведующего об отчислении воспитанника в порядке перевода с сохранением места или без сохранения.

3.5. Перевод воспитанников внутри ДОО оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление обучающегося из ДОО, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа заведующего на исключение обучающегося из списочного состава ДОО с отметкой в книге учета движения обучающихся.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.
- в иных случаях, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

5. Порядок восстановления

5.1. Обучающийся, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей) издаётся приказ о восстановлении.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления обучающегося в ДОО.

5.5. Основанием для отказа в восстановлении обучающегося в ДОО является непредставление документов, необходимых при зачислении обучающегося в ДОО.

Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (восстановлении) ребенка в ДОО, устранив причины отказа.

5.6. Место в ДОО сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;
- временным переводом обучающегося (по медицинским показаниям) в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом.

6. Ответственность сторон

6.1. Родители (законные представители) ребенка, представляющие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий ДОУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в ДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.