

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

с Педагогическим Советом

Приказом по МАДОУ

Протокол

« Ромашка»

№ ____ 2 ____ от 25.12.2016

№20 от 11.01.2017

Заведующая МАДОУ _____

Михайлова Ж.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

МАДОУ « Ромашка»

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) в Государственное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности услуги.

Положение регламентирует непосредственно предоставление государственной 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";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;

- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом Учреждения; иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение.

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации с 2 месяцев до поступления в школу. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией отдела образования администрации Пеновского района по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией;
- 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, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением.

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится

в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Порядок оплаты за содержание ребёнка производится на основании Постановления Администрации Пеновского района №133 от 18.03.2015 г « О родительской плате за осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

2.6. 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 необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- при ликвидации Учреждения с предоставлением услуги дошкольного образования в другом образовательном учреждении.
- 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..

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

3.5. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения воспитанников».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

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

5.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях: Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

Перевод детей, посещающих Учреждение, в другое Учреждение производится заведующим по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в данном Учреждении.

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 мая текущего года Учреждение предоставляет в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2 В Учреждении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

2.5. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в течение учебного года (зимние каникулы, летние каникулы) в соответствии с календарным учебным графиком.

Зимние каникулы планируются в период Новогодних праздников.

Летом, в период массовых отпусков родителей и значительного сокращения контингента воспитанников, Учреждение закрывается на летние каникулы для проведения ремонтных работ, санитарно-профилактических мероприятий и подготовки учреждения к началу нового учебного года, (согласно пункта 17.11.Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13) запрещается проводить ремонтные другие виды работ в присутствии детей.

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.

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 .

