

Согласовано
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол от 12.01.2016. № 01



Н.Г. Созинова

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 97» города Кирова**

Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ №97 (далее Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, Уставом Учреждения.

2. Комплектование Учреждения.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в лице департамента образования администрации города Кирова в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. Заведующий детского сада:

2.2.1. Предоставляет Учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп

2.2.2. В течение 3 дней со дня отчисления воспитанника информирует департамент образования администрации города Кирова об освобождении мест в группах.

2.3. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает департамент образования администрации города Кирова при наличии свободных мест на основании письменного заявления родителя (законного представителя) на имя начальника департамента образования администрации города Кирова.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Прием детей.

3.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии.

3.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную организацию, уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте - <https://www.kirovedu.ru/>. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему Учреждения для приема ребенка и о сроках приема заведующим Учреждения указанных документов.

3.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования и путевки, выданной департаментом образования администрации города Кирова.

3.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.5. Прием 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. МКДОУ №97 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и путевки, которая хранится в личном деле ребенка. Путевка должна быть получена в департаменте образования администрации города Кирова и предъявлена в Учреждение.

3.5.1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки до начала посещения ребенком МКДОУ №97 и заключения договора об образовании.

3.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом

Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

3.8. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки. Для этого они должны заявить в письменной форме в департаменте образования администрации города Кирова об отказе от путевки.

3.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение после написания заявления. В случае невозможности представления документов родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением.

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему Учреждения в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья Учреждение принимает на обучение по основной образовательной программой дошкольного образования с разработкой индивидуального маршрута коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3.13. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.15. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в течении 3-х дней с момента издания.

3.16. Учреждение регистрирует детей в Книге учета движения детей.

3.17. При приеме детей, после предоставления полного пакета документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании в МКДОУ № 97, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.18. Учреждение проводит постепенный прием детей по четыре ребенка в неделю. Очередность приема детей проводится согласно дате получения путевки родителями (законными представителями). Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

3.19. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, справку о составе семьи, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером счета заявителя в ОСБ, заявление установленного образца).

3.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в Учреждение такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Перевод воспитанников.

4.1. При смене места жительства (места пребывания) в пределах территории муниципального образования "Город Киров" перевод детей в другое муниципальное образовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующем муниципальном образовательном учреждении. Заявление подается заведующему МКДОУ, которое посещает ребенок, на имя начальника департамента образования администрации города Кирова.

4.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в дошкольное учреждение пристра и оздоровления, компенсирующей или комбинированной направленности (на период оздоровления или коррекции);

- при временном переводе воспитанника в другое образовательное учреждение на основании приказа начальника департамента образования администрации города Кирова в случаях закрытия дошкольного образовательного учреждения на летний период или в случаях проведения аварийных работ на определенный срок;

- в иных случаях по заявлению родителей.

4.3. Перевод оформляется приказом заведующего об отчислении воспитанника в порядке перевода с сохранением места или без сохранения.

4.4. Перевод воспитанников внутри МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

- из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, в случае резкого сокращения численности детей в группе (на летний период) или период ремонтных работ.

4.5. При переводе воспитанников внутри МКДОУ издается приказ по образовательному учреждению.

5. Отчисление воспитанников.

5.1. Руководитель Учреждения имеет право отчислять детей из ДОУ. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться руководителем в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчисление воспитанников проводится на основании приказа заведующего Учреждения об отчислении.

5.3. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

6. Ответственность сторон.

6.1. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с Учредителем Учреждения.



Документ прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

6 листов

Заведующий МКДОУ № 97
/ Н.Г. Созинова