

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
одного или нескольких направлений развития воспитанников «Успех» с.
Кабанск» МО «Кабанский район» Республики Бурятия

671200, РБ, Кабанский район, с. Кабанск, пер. Октябрьский 83А, т/факс
(301-38)43- 3-86

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад

«Успех» с. Кабанск

Протокол № 1 от «19» октября 2017
г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ «Детский сад

«Успех» с. Кабанск

Т.В. Фролова

Приказ № 32/1 от «19» октября 2017

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления воспитанников

Муниципального автономного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников «Успех»

МО «Кабанский район» Республики Бурятия

(МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск)

с. Кабанск, 2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основания и порядок приёма детей в Муниципальное автономное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников «Успех» МО «Кабанский район» Республики Бурятия (МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск) (далее образовательное учреждение) и отчисление из образовательного учреждения. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» иным действующим законодательством.

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в образовательное учреждение, вводится в целях:

- обеспечение защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста (в дошкольном образовательном учреждении);
- определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из образовательного учреждения.

1.3. Настоящий порядок утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового.

2. Порядок приёма воспитанников в образовательное учреждение

2.1. Порядок комплектования образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием осуществляется руководителем образовательного учреждения по направлению МКУ «РУО» Администрации МО «Кабанский район».

2.3. Приём в образовательное учреждение осуществляется на основании:

- медицинского заключения, для приёма в образовательную организацию при подаче заявления о приёме ребёнка:

- родители (законные представители) детей, проживающие на закреплённой территории для зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории и документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту требования;

- родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.
 - Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.
 - заявления одного из родителей (законного представителя).
 - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.4 На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы
- 2.5. Прием и зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.6. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений.
- 2.7. При приеме детей руководитель Учреждения (или его заместитель) обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с:
- Уставом Учреждения
 - Лицензией на право образовательной деятельности
 - Свидетельством о государственной аккредитации учреждения
 - Настоящим Положением о порядке приема детей в учреждение
 - Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей воспитанников,

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанность и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9.Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.10.Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно.

Компенсация части родительской платы за второго и последующих детей в учреждении составляет:

- 20 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;
- 50 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;
- 70 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на третьего и последующих детей.

2.11.Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении, согласно представленным документам (опекаемые дети и дети-инвалиды).

3. Участники образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников и их полномочия

3.1.Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- Администрация Учреждения (в лице заведующего)
- Родители (законные представители) детей

3.2.Родители (законные представители) имеют право:

- возможность ознакомления с ходом образовательного процесса;
- защиту прав и интересов детей;
- присутствие в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

3.3.Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном для конкретной семьи размере в срок, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям;

- уважать честь и достоинство работников Учреждения.
- 3.4.Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:
- формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.
- 3.5.Администрация (в лице заведующего) обязана:
- выполнять Устав Учреждения;
 - соблюдать права всех участников образовательного процесса.

4. Порядок отчисления ребенка из учреждения

4.1.Отчисление ребенка может происходить в следующих случаях:

1) в связи с завершением обучения в Учреждении;

2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего его незаконное зачисление в Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2.Перевод воспитанников в другое учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3.Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя по Учреждению.

4.4.Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) не более чем 75 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей), без оправдательного документа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат

603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Фролова Татьяна Васильевна

Действителен С 26.02.2021 по 26.02.2022