



РАССМОТРО

на заседании педагогического
Совета Учреждения
протокол от 29.01.2015 г. № 3

МНЕНИЕ представительного органа
родителей (законных представителей), изложенное
в выписке из протокола заседания Родительский комитет
от 28.01.2015г. № 7

УЧТЕНО

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников Учреждения
протокол от 12.01.2015г. № 1_

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
от 09.09.2014г. № 1_

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 215 комбинированного вида «Кораблик детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 215 комбинированного вида «Кораблик детства» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление 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";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей

(законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании путевки-направления, выданной отделом образования администрации Центрального округа по Железнодорожному, Засельцовскому и Центральному районам города Новосибирска или Главным управлением мэрии города (далее - отдел образования) 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:

- путевки-направления, выданного отделом образования;
- личное заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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 образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением и другими локальными актами регламентирующими деятельность учреждения.

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, 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 присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении (родительская плата) устанавливается на основании действующего Постановления мэрии города Новосибирска.

2.6. Зачисление воспитанника в Учреждение производится с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя Учреждения о приеме воспитанника на обучение в Учреждение.

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:

1. В связи с получением дошкольного уровня образования (завершением обучения) и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение.

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе при переходе воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- при обстоятельствах, не зависящих от воли обучающихся или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.
- 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. На его место принимается другой воспитанник.

4. Порядок перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую.

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

4.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: в случае возникновения аварийных, чрезвычайных ситуаций; в случае резкого сокращения количества детей в группе (например: в летний период, период ремонтных работ) и другие.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

5. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое.

5.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое путем обмена. Для этого родители (законные представители) подают руководителю Учреждения личное заявление.

5.2. Родители (законные представители) обращаются в Отдел образования предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе (обмене).

5.3. Ребенок может быть переведен из одного учреждения в другое на основании решения ПМПК и согласия родителей (законных представителей).

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. Родители (законные представители) получают путевки-направления согласно очередности в Отделе образования.

6.3. До 30 августа текущего года Учреждение уведомляет Отдел образования о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- Учреждение уведомляет Отдел образования об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет Отдел образования о зачислении воспитанника в Учреждение посредством ЭДС.
- Комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде Отделом образования.

7.2. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.