

Рассмотрено на педагогическом
совете № 1 от 30.08.2014г.

Председатель См Смирнова Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БРОДОВСКОЙ ДЕТСКИЙ САД»
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Бродовской детский сад» (далее по тексту МКДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Устава МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядка оформления, возникновения приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.4. Основной структурной единицей МКДОУ является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста. Количество детей в группе определяется МКДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

1.5. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (с 1,5 до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на одного ребенка, в группах дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе, согласно санитарного законодательства.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме, переводе и отчислении детей в МКДОУ являются родители (законные представители) воспитанников и администрация, в лице заведующего.

1.7. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

1.8. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.9. Режим работы МКДОУ устанавливается Учредителем и составляет 10 часов: с 7.30 до 17.30, в режиме пятидневной рабочей недели; выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.10. В местах доступных для родителей (законных представителей) вывешиваются тексты Устава, лицензии на образовательную деятельность, список номеров телефонов надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием граждан в МКДОУ 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.

Прием, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МКДОУ предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

На основе предоставленных документов формируется личное дело воспитанника.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Основанием для приема в МКДОУ ребенка является путёвка о направлении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования и приказ МКДОУ о зачислении ребёнка.

2.3. Администрация МКДОУ при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность родителя (законного представителя), документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представительства ребенка.

2.4. При приеме воспитанников МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, Образовательной программой, календарным учебным графиком, учебным планом, режимом дня.

2.5. Отношения между МКДОУ и родителями регулируются договором между ними. При приеме ребенка в МКДОУ подписание договора (в двух экземплярах) между МКДОУ и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон.

2.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования - вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык.

2.7. Договор об образовании между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договора между МКДОУ и родителями воспитанников регистрируются в Журнале регистрации договоров.

2.8. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего МКДОУ.

2.9. Контроль движения контингента воспитанников в МКДОУ ведётся в «Книге движения воспитанников». «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

2.10. В приеме в МКДОУ может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.11. Допускается посещение воспитанников по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком МКДОУ определяется в договоре об образовании.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Перевод ребенка в другую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

3.2. Перевод воспитанника в другие детские сады осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) по личному заявлению.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МКДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МКДОУ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5-ти дней после расторжения договора об образовании с родителями.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется профсоюзной организацией МКДОУ.