

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 23»
_____ С.А.Тиунова
«__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Улыбка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основания и порядок приёма детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Улыбка» комбинированного вида» (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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации г. Минусинска № АГ-2429-п «О внесении изменений в постановление Администрации г. Минусинска от 04.12.2012 № 2103-п «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Минусинск»

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в МАДОУ «Детский сад № 23» (далее 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 Учреждения и действует до принятия нового.

1.4. Прием граждан на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в Учреждении.

2. Прием детей.

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

2.2. 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. 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.

2.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования.

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

2.5. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на официальном сайте и информационном стенде Учреждения..

2.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. В случае если родители (законные представители) в течение 14 дней после получения направления не обратились к заведующему Учреждения с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то заведующий Учреждения в течение 3-х рабочих дней сообщает в Управление образования о неостребованности места с целью доукомплектования групп.

2.8. Уважительными причинами для несвоевременной подачи заявления и направления в Учреждение являются:

- болезнь ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей;
- длительная командировка родителей (законных представителей);
- похороны родственников;
- пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить заведующего Учреждением:

- направить личное заявление или позвонить по телефону;
- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

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

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

2.11. 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.

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

2.13. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора между учреждением и родителями и предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На информационном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. Руководитель Учреждения регистрирует детей в Книге учета движения детей.

2.15. Руководитель Учреждения при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.16. Учреждение проводит постепенный прием детей по два-четыре ребенка в неделю в зависимости от возраста. Очередность приема детей оговаривается на организационном собрании. Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

2.17. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы. 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.

2.18. 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.

3. Порядок отчисления ребенка из учреждения

3.1. Отчисление ребенка может происходить в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения в Учреждении по образовательным программам дошкольного образования;
- 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.

3.2. Перевод воспитанников в другое учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), направленное в Управление образования лично или по почте, при наличии свободных мест.

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

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

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

4. Ответственность сторон.

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

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