

**Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей
в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка» (далее по тексту - Учреждение) в части приёма воспитанников в Учреждение и отчисления из Учреждения.

1.2. Учреждение при приеме детей в учреждение руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса от 05.03.2014 № 70 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Лангепас.

1.6. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Лангепас о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 мая текущего года, на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2. Порядок комплектования Учреждения

- 2.1. Все группы детского сада комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения, на основании путёвок (направлений), выданных Управлением образования и молодёжной политики администрации города Лангепаса (далее по тексту - Учредитель).
- 2.2. Путевка (направление) на ребенка, выданная Учредителем имеет номер, сведения о ребенке, дату выдачи и является документом строгой отчетности.
- 2.3. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4. В Учреждение принимаются дети от 1,5 до 7 лет. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками с момента поступления в Учреждение до прекращения образовательных отношений.
- 2.5. Перевод воспитанника из Учреждения компенсирующей направленности в Учреждение общеразвивающей направленности, из Учреждения общеразвивающей направленности в Учреждение компенсирующей направленности осуществляется Учреждением только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.6. Отчисление воспитанников с целью их поступления в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования возможно по достижении ими возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Учреждения вправе разрешить отчисление воспитанников с целью их поступления в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, в более раннем возрасте при наличии заключения о готовности ребенка к началу освоения им основных общеобразовательных программ начального общего образования и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- 2.7. Продление договора с родителями воспитанников о дошкольном образовании после достижения ребенком 7 лет возможно по разрешению Учредителя Учреждения. Основанием для продления договора является заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о продолжении дошкольного образования. Для детей-инвалидов основанием может являться соответствующее заключение индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, получаемой в установленном порядке. При наличии разрешения о продлении периода дошкольного образования воспитанника, в том числе ребёнка-инвалида, ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, направляемого Учредителем заведующему Учреждением, с родителями заключается дополнительное соглашение к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.8. Наполняемость возрастных групп детей в Учреждении устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 2.9. Комплектование учреждения осуществляется в установленные Учредителем сроки (период с мая по сентябрь) в остальное время проводится доукомплектование Учреждения.

2. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики администрации города Лангепас.

3.3. Основанием для направления ребёнка в Учреждение является путёвка (направление), выданная Учредителем.

3.4. Путевка (направление) возвращается Учредителю в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 15 дней с момента получения путевки (направления). Уважительными причинами является:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в учреждении;
- период отпуска родителей (законных представителей), согласно представленной справке;
- летний оздоровительный период с июня по август, согласно заявлению родителей с указанием даты поступления;
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- период регистрации родителей в центрах занятости населения в качестве безработных или в случае временной приостановки работы (простоя) на предприятии родителей не по вине работников при наличии подтверждающих документов.

3.5. Прием в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3.5.1. Форма заявления о приёме воспитанника размещена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.6. При поступлении Воспитанника в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

1) для формирования личного дела:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации 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);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- справка 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;

- согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя);
- согласие на проведение психолого-педагогических обследований;
- разрешение Родителя на сопровождение ребёнка с 18 лет (с паспортными данными сопровождающего (копия));

2) для оформления медицинской карты:

- выписка из истории развития (учётная форма № 191);
- страховой медицинский полис (копия);
- добровольное информированное согласие на проведение мероприятий по профилактике гриппа и других острых респираторных инфекций или отказа от них;
- согласие на проведение медицинских манипуляций;

3) для выплаты компенсации в части родительской оплаты:

- копия свидетельств о рождении детей в семье;
- копия паспорта Родителя (заявителя);
- № лицевого счета в филиале ОАО Ханты-Мансийского банка.

3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении весь период пребывания ребенка в Учреждении.

3.9. Учёт движения воспитанников (приём, выбытие, перевод) осуществляется в Журнале регистрации договоров о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями), далее по тексту - Журнал.

3.9.1. В Журнале регистрируются заявления и вносятся следующие данные:

- сведения о ребёнке и родителе (законном представителе);
- № путёвки (дата выдачи, дата приёма в Учреждение);
- дата заполнения Выписки из истории развития;
- номер Договора (дата заключения).

3.9.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Расписка оформляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.9.3. Заявление, договор и расписка о приёме документов имеют один регистрационный номер.

3.9.4. Учёт движения воспитанников ведётся уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.10. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей;
- Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения:

3.12.1. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней.

3.12.2. Учреждение заключает Договор о взаимодействии между Учреждением и родителями (законными представителями) по предоставлению услуги дошкольного образования воспитанникам и осуществления присмотра и ухода (далее - Договор). Договор заключается в течение десяти дней в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям). Дата заключения Договора соответствует дате зачисления ребёнка в Учреждение.

3.12.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело.

3.13. На период временного отсутствия воспитанника Учреждение может осуществлять прием детей на временно освободившееся место по направлению, выданному Учредителем. В заявлении и Договоре с родителями указывается конкретный срок, на который временно принимается ребёнок.

4. Порядок перевода и отчисления детей из Учреждения

4.1. Расторжение договора с родителями (законными представителями) и отчисление воспитанников из Учреждения производится по следующим основаниям:

- по семейным обстоятельствам и (или) выезда семьи на постоянное место жительства за пределы города Лангепаса;
- по соглашению сторон в случаях перевода воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение по согласованию с Учредителем Учреждения;
- по медицинским показаниям ребенка;
- в связи с выбытием в школу с учетом достижения определенного возраста на 01 сентября текущего года.

4.2. Отчисление воспитанников из Учреждения может осуществляться в течение всего учебного года по приведенным выше основаниям. Отчисление детей производится приказом руководителя Учреждения с указанием причины отчисления на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 3 к настоящему Положению).

4.3. При отчислении воспитанников родители (законные представители) обязаны погасить задолженность за содержание ребёнка в Учреждении.

4.4. Учреждение в день регистрации приказа об отчислении воспитанника предоставляет родителям (законным представителям) следующие документы:

4.3.1. В случае перевода в другое дошкольное учреждение - путевку, медицинскую карту Учреждения.

4.3.2. В случае выбытия в школу - медицинская карта (форма 026/у), медицинская карта Учреждения.

4.3.4. В случае переезда в другой город - медицинскую карту Учреждения.

5. Сохранение места в Учреждении за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пребывания дома в условиях карантина данной возрастной группы и (или) Учреждения в целом;
- прохождения санаторно-курортного лечения/оздоровления по заявлению родителей (законных представителей) и предоставления соответствующих документов;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая (согласно представленным документам);
- летне-оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа.

5.2. Вопрос сохранения места за ребенком рассматривается руководителем Учреждения при наличии предоставленных родителями (законными представителями) документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия.

5.3. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка для прохождения оздоровительного и (или) коррекционного курса в другое образовательное учреждение комбинированного вида или реабилитационный центр за ребенком сохраняется место в прежнем Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей). В зависимости от сроков отсутствия, по согласованию с Учредителем, Учреждение временно принимает на место другого ребенка. Основанием для временного приема детей в Учреждение служат документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения.

5.4. Основанием для перевода ребенка из одного Учреждения в другое служит согласование путевки по линии Учредителя.

В иных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, принимается совместное решение с Учредителем о временном отсутствии ребенка на длительный период, которое оформляется приказом заведующего на основании заявления родителей.