

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»
Протокол №1
от «28» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Аллинский детский сад
О.Д.Максимова
Приказ №16/5 от 04.09.2020 г



СОГЛАСОВАНО: на Общем собрании родителей
Протокол от «03» сентября 2020 г. № 1

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»

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

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

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:

- формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

1.5. Администрация (в лице заведующего) обязана:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать права всех участников образовательного процесса.

2. Правила приема

2.1. Прием детей на обучение в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Конституцией Российской Федерации, [Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#), утвержденный [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236](#), Уставом.

3. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение

3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

3.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Курумканское Управление образования..

4. Порядок приема детей в ДОУ

4.1. Администрация Учреждения принимает ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в ДОУ. В Учреждение принимаются дети от 2 до 7 лет. Решение о приеме детей в Учреждение принимается руководителем данного Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.3648-20).

4.3. При приеме ребенка, в обязательном порядке, заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка, сроки оплаты за питание и расходный материал. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.4. При приеме ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) знакомится с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. В апреле каждого года руководитель Учреждением направляет служебное письмо в Курумканское управление образования о комплектовании на следующий учебный год.

4.6. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей разновозрастной группы, которые утверждает руководитель Учреждением на 1 сентября текущего года.

4.7. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

4.8. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждении; копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителей;
- копию и оригинал медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике; копию и оригинал справки регистрации ребенка по месту жительства; копию и оригиналы паспортов родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне; документы из отдела опеки социальной защиты на опеку детей;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото – видео съемки детей на официальном сайте Учреждения;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право родителя, на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все установленные документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

4.10. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

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

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.2. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме или в договоре об образовании.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы указанные в пункте 4.8.

6. Отчисление детей из Учреждения

6.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

6.2. Отчисление оформляется приказом по Учреждению.

7. Сохранение места за ребенком в Учреждении

8.1 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) уведомить заявлением

8. Управление и контроль реализации Положения

8.1. Администрация Учреждения несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются путем переговоров или в установленном законом порядке.

8.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами. Учреждение размещает их в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

9.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575948

Владелец Максимова Оюна Доржиевна

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022