



УТВЕРЖДАЮ:

Руководящий МАДОУ

№ В-д/с «Гнездышко»

Н.С. Савинова

Приказ № 392

10 » июля 2016 г.

**Положение
о правилах приема и отчисления детей
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского
городского округа**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа (далее – Учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3949-13
- Уставом Учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема воспитанников в образовательное Учреждение.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Для зачисления ребенка в детский сад необходимы следующие документы:

- ✓ Путевка о направлении ребёнка в детский сад из Управления образования администрации НТГО
- ✓ Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад.
- ✓ Двусторонний договор между МАДОУ «ЦРР - детский сад «Гнездышко» и родителем ребенка (законного представителя).
- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка.
- ✓ Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063).
- ✓ Пакет утвержденных документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в детском саду.
- ✓ Медицинское заключение из детской поликлиники.
- ✓ Родителям при себе необходимо иметь паспорт и свидетельство о рождении ребенка.

2.3. В Учреждении ведётся «Книга учета движения детей», в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях).

2.4. Приём (зачисление) ребёнка в Учреждение оформляется приказом руководителя по Учреждению.

2.5. При приёме детей заведующий Учреждения (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами дошкольного образования
- настоящим положением о порядке приёма детей в Учреждение.
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчёт платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Учреждении.

3. Участники образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников и их полномочия.

3.1. Участниками образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- администрация Учреждения (в лице заведующего);
- родители (законные представители) детей.

Отчисление воспитанника возможно по двум основаниям:

- в связи с завершением обучения;
- в связи с досрочным прекращением образовательных отношений.

Во втором случае образовательные отношения могут прекратиться по нескольким основаниям:

- по инициативе самих родителей (законных представителей) воспитанника (например, в случае перевода в другую образовательную организацию);

- по инициативе Учреждения. В этом случае Учреждение может отчислить воспитанника только по строго определенным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» основаниям (если порядок приема воспитанника в Учреждение был нарушен по вине родителей (законных представителей), что повлекло его незаконное зачисление);

- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (например, в случае ликвидации Учреждения).

3.2. Родители (законные представители) детей имеют право:

- принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения и вносить предложения по улучшению работы с детьми; в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных;

- защищать права и интересы ребенка; принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями;
- оказывать Учреждению содействие в реализации его уставных задач;
- получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- требовать реализации прав ребенка;
- по согласованию с педагогом посещать учебные занятия, другие режимные моменты;
- создавать различные родительские объединения; требовать выполнение договора с Учреждением;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгнуть договор с Учреждением.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить плату за содержание ребенка в установленном для конкретной семьи размере в срок до 20 числа текущего месяца;
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- уважать честь и достоинство работников Учреждения.

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

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

3.5. Администрация Учреждения (в лице заведующего) обязана:

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

3.6. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет комплектование групп воспитанниками согласно возрасту детей;

4. Порядок взимания платы за содержание ребенка

4.1. Плата вносится в банк по квитанции до 20 числа.

4.2. Перерасчет оплаченной квитанции в случае болезни ребенка производится в следующем месяце.

4.3. Льготная оплата за детский сад предоставляется после подачи заведующему детским садом подтверждающих документов на льготу. Перерасчет производится с момента подачи документов.

5. Оформление компенсации и льготы

Для оформления компенсации необходимы следующие документы:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) на оформление компенсации.

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия (паспорт).

- Свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии.

В зависимости от льготной категории:

- за первого ребёнка (размер льготы - 20 %);

- за второго ребёнка (размер льготы - 50 %);

- за третьего ребёнка (размер льготы 70%)

6. Порядок отчисления ребенка из Учреждения.

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

- по медицинским показаниям;

6.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего по Учреждению.

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

- больничный лист;

- пребывание в условиях карантина;

- прохождение санаторно-курортного лечения;

- отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней;

- в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813700

Владелец Савинова Надежда Станиславовна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024