

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» г.п.Нарткала.**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №5 от 17.04.2017г.

Утверждаю
Директор МКДОУ №2
А.Б.Нагацуева
Приказ от 17.04. 2017г №24-ОД

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» г.п.Нарткала.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г. ;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» №293 от 08.04.2014г.;
- Законом Кабардино-Балкарской республики «Об образовании» №23-РЗ от 24.04.2014г.;
- письмом министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» №08-1063 от 08.08.2013г.;
- Постановлением «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» №246 от 07.11.2016г.

1.2. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления воспитанников (имеющих право на получение дошкольного образования) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.п.Нарткала (далее МКДОУ №2); в целях социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. В МКДОУ №2 для обучения по образовательным программам дошкольного обучения принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством, которые имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено указанное дошкольное образовательное учреждение. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ №2 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим положением.

2. Порядок комплектования в МКДОУ №2

2.1. Комплектование в МКДОУ №2 производится ежегодно в период с 1 июня по 30 августа. В остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест. Группы комплектуются исходя из возраста ребенка на первое сентября нового учебного года, предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующими санитарными нормами и требованиями.

2.2. Предоставление мест в МКДОУ №2 осуществляется на основании направления соответствующего образца, выданного районным управлением образования.

2.3. Ежегодно до 01 июня руководитель дошкольного образовательного учреждения предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастом детей на новый учебный год. Подготавливаются списки групп в АИС на 1 сентября нового учебного года, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3. Прием детей в МКДОУ №2

3.1. В период комплектования, после заседания комиссии и утверждения списков направляемых в дошкольные образовательные учреждения детей (присвоения очереднику статуса «направлен в ДОУ» в АИС), дошкольное образовательное учреждение в течение 3 дней уведомляют родителей (законных представителей) о предоставлении им места в дошкольном образовательном учреждении. Родителю (законному представителю) ребёнка необходимо в течение 14 дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение явиться за направлением в Управление образования. Далее в течение 15 дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в МКДОУ №2 для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

3.2. Прием ребенка в МКДОУ №2 оформляется приказом директора на основании:

- направления управления образования установленного образца;
- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием ФИО ребенка, дата и места рождения, ФИО родителя (законного представителя), адреса их проживания, контактных телефонов;
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласия субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка.

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.

3.3. Направление управления образования должно быть зарегистрировано в книге учета в МКДОУ №2 в течение 5 дней.

3.4. При приеме ребенка в МКДОУ №2 необходимо:

- ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом МКДОУ №2, Лицензией на правоведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с локальными актами учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. 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

3.6. В случае если в течение 15 дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка не обратились в дошкольное образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7. После приема документов, указанных в пп. 3.2. настоящего положения, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка, предусматривающий взаимные права и обязанности,

ответственность сторон, режим работы детского сада, а также расчет размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детском саду. Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.8. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В АИС заявлению родителей на постановку в очередь присваивается статус «зачислен в ДОУ».

4. Порядок и основания для перевода воспитанников.

4.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ №2, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.2. Перевод оформляется приказом директора МКДОУ №2 об отчислении в связи с переводом воспитанника.

3.12. В целях контроля движения контингента детей в дошкольных образовательных учреждениях ведется Книга учета движения детей.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

5. Отчисление детей из МКДОУ №2

5.1. Отчисление детей из МКДОУ №2 осуществляется при расторжении родительского договора в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МКДОУ №2 данного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению ребенком 8 лет на 1 сентября текущего года.

5.2. За ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении в следующих случаях:

- по причине пропуска по болезни ребенка (с предоставлением медицинской справки) прохождения им санаторно-курортного лечения (с предоставлением подтверждающих документов);
- при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы;

- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка, но не более трех месяцев в год;
- закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

5.3. Отчисление ребенка из МКДОУ №2 оформляется приказом директора с соответствующей регистрацией в журнале, сведения о ребёнке переносятся в архив АИС.

5.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет персональную ответственность за: зачисление детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест в АИС, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

5.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией дошкольных образовательных учреждений и родителями (законными представителями) при приеме, переводе и отчислении ребенка, решаются совместно с Управлением образования.

7. Условия хранения,

прекращения обработки персональных данных воспитанников

Регулируются «Положением об организации работы с персональными данными воспитанников МКДОУ №2». Персональные данные воспитанников хранятся в учреждении весь период пребывания воспитанников в учреждении и выдаются родителям или законным представителям при отчислении ребёнка из учреждения.