



ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от « 10 » 2015 г.
№ 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУДО «Инпресервис»
Коноплева (И.И.)
Приказ от « 01 » 2015 г.
№ 1

**Положение
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников**

Частного Учреждения Дошкольной Образовательной Организации «Инпресервис»

**Санкт-Петербург
2015г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в Частное Учреждение Дошкольной Образовательной

Организации «Инпредсервис» (далее – ЧУДОО) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

Положение регламентирует непосредственно предоставление государственной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 22.03.2012);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 года № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в ЧУДОО «Инпредсервис»

2.1. Прием детей в ЧУДОО осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Прием воспитанников в ЧУДОО носит заявительный характер. Основанием для приема в ЧУДОО договор. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в ЧУДОО осуществляется директором на основании следующих документов:

- паспорта одного из родителей (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, директор ЧУДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ЧУДОО; лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой ЧУДОО.

2.4. Взаимоотношения между ЧУДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Порядок оплаты производится в соответствии с Договором.

3. Порядок отчисления воспитанников из ЧУДОО «Инпресервис»

3.1. Отчисление воспитанника из ЧУДОО осуществляется при расторжении договора между ЧУДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
 - при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем ЧУДОО не менее чем за 14

дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из ЧУДОО оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ЧУДОО.

5.2. Воспитанники ЧУДОО могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ЧУДОО.

5.3. При переводе воспитанников руководителем ЧУДОО издается приказ.

6. Порядок комплектования ЧУДОО «Инпредсервис»

6.1. В целях комплектования ЧУДОО воспитанниками на очередной учебный год до 1 апреля текущего года директор предоставляет Учредителю кол-во вакантных мест на следующий учебный год.

6.2. До 01 сентября текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в ЧУДОО.

6.3. Первоочередным правом зачисления пользуются дети, чьи родители являются сотрудниками ГУП «Инпредсервис» и Консульской службы Санкт-Петербурга.

6.4. В целях доукомплектования ЧУДОО воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ЧУДОО проводятся следующие мероприятия:

- ведется журнал регистрации ,желающих обучаться в ЧУДОО
- доукомплектация проводится по направлению Учредителя,либо в порядке подачи заявления

7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в ЧУДОО доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в ЧУДОО.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте ЧУДОО по адресу: www.inpredsad.ru