

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад
«Им.1 Мая»
 Неупокоева О.А.
Протокол № 1 от 11.01.2016

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Детский сад
«Им.1 Мая»
 Палитцына Н.Г./
детский сад
приказ ДОУ №
от 11.01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Им.1 Мая»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МКДОУ
«Детский сад «Им.1 Мая»
протокол № 5
от «11» 01 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Им.1 Мая» (далее по тексту – *Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 месяцев до 7 лет, а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – *СанПиН*);
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
- Уставом ДООУ.

1.3. Предварительное массовое комплектование осуществляется ежегодно с 01 апреля по 31 августа.

1.4. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДООУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДООУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных Управлением образования ТГО.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДООУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДООУ (очередников)».

II. Порядок регистрации

будущих воспитанников ДООУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Управления образования ТГО

III. Порядок приёма воспитанников в ДООУ

3.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет только на основании списков, представленных из Управления образования ТГО. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

3.1.1. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным Управлением образования.

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в ДОУ
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. При приеме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

3.7. При приеме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор об образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

4.2. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

4.4. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор об образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
- в связи с завершением образовательных отношений;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного Управлением образования ТГО.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет Управление образования ТГО.

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ;
- отчисленных из ДОУ

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в Управление образования сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в Управление образования в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.5. Специалисты Управления образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

за невыполнение данного Порядка;

- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление образования ТГО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Палицына Наталья Геннадьевна

Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2022