

Рассмотрено:

Советом педагогов

Протокол № 4 от «02» марта 2015 г.

Утверждено:

приказом заведующего

№ 19-д от «02» марта 2015г.



порядок приёма, перевода, отчисления, восстановления ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 (с последующими изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Утвержден приказом МО и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок приема воспитанников в Учреждение, перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую, и отчисления из Учреждения и восстановления воспитанников в Учреждение.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в течение всего календарного года при наличии свободных мест в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

2.3. В Учреждении функционирует 13 групп:

- II группа раннего возраста(от 2 лет до 3 лет);- 2 группы;
- младшая группа (от 3 лет до 4 лет)- 2 группы;
- средняя группа (от 4 лет до 5 лет);- 2 группы;
- старшая группа (от 5 лет до 6 лет).- 2 группы;
- подготовительная группа (от 6-8 лет)- 3 группы;
- семейная группа (от 2 месяцев до 8 лет) -1 группа;
- группа кратковременного пребывания детей (от 1 года до 2 лет)- 1 группа.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). 2.5.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. 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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.9. Причинами отказа в приеме детей в Учреждение являются:

- отсутствие мест в Учреждении.

2.10. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой,

Порядком приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников, Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.11. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права, обязанности и ответственность сторон. Родительский договор не противоречит Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.13. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителям.

2.14. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию(далее-приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.Порядок перевода воспитанников

3.1. Воспитанники переводятся из одной разновозрастной группы в другую (более старшую) в конце учебного года (июнь).

3.3. Перевод воспитанников из одной разновозрастной группы в другую может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. О переводе воспитанников из одной группы в другую заведующий издаёт приказ.

4.Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится:

4.1.1. В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации или реорганизации Учреждения.

4.3. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом заведующего.

5. Сохранение места в Учреждении за воспитанником
Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- а) болезни,
- б) пребывания в условиях карантина,
- в) прохождения санаторно-курортного лечения,
- г) отпуска родителей (законных представителей),

6. Восстановление воспитанников в Учреждение

6.1. Восстановление воспитанников, отчисленных из Учреждения, осуществляется при наличии в Учреждении свободных мест и заявления родителей (законных представителей).

7. Делопроизводство

7.1. При оформлении воспитанника в Учреждение заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале приёма заявлений (Приложение №1). Родителям выдаётся расписка, в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

7.2. Документы представленные родителями (законными представителями) воспитанников формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном Учреждении.

7.3 В Учреждении ведется книга учета движения воспитанников (Приложение №2).

Приложение №2 к Положению приёма, перевода,
отчисления, восстановления воспитанников
в МБДОУ Детский сад №1 «Солнышко».

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п./п.	Дата подачи заявления о приёме ребёнка в ДОУ <i>(в том числе и в электронном виде)</i>	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Ф.И.О матери, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И. О. отца, место работы, должность, контактный телефон	Откуда прибыл ребёнок в ДОУ	Дата зачисления ребёнка в детский сад	Дата выбытия ребёнка из ДОУ с указанием причины
	1	2	3	4	5	6	7