

СОГЛАСОВАНО: с профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации МКДОУ Порошинский детский сад № 12 (Протокол № ____ от «_» ____ 20__ г.) Председатель Первичной профсоюзной организации _____ О.Ф.Михеева		УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МКДОУ Порошинский детский сад № 12 _____ А.Л. Потырина «__» _____ 20__ г.
--	--	---

**Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
Порошинский детский сад № 12**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Порошинский детский сад № 12 (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 08.04.2014 года № 293.

1.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МО Камышловский муниципальный район.

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

2. Порядок приема детей

2.1. Приём детей в ДОУ осуществляется до 01 октября текущего года по путёвкам, выданным Управлением образования МО Камышловский муниципальный район.

При наличии свободных мест в ДОУ приём детей осуществляется в течение года.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- медицинское заключение: медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- сведения о профилактических прививках (прививочный сертификат);
- документ, удостоверяющий личность заявителя - одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Основаниями для отказа в зачислении в ДООУ являются:

- отсутствие направления ребенка в ДООУ, выданного Управлением образования МО Камышловский муниципальный район;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- не предоставление документов;
- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ.

2.5. При приеме ребенка в ДООУ, заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, правами и обязанностями родителей (законных представителей) воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ.

2.6. Заведующий ДООУ в обязательном порядке заключает с родителями (законными представителями) договор на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования.

Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.7. При поступлении ребенка в ДООУ издается приказ о его зачислении и делается соответствующая запись в Журнале учета движения детей.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. при переводе в следующую возрастную группу;

3.1.2. перевод воспитанника в другое ДООУ;

3.2.2. в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 августа по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДООУ.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончанию срока действия Договора на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования в связи с получением ребенком дошкольного образования.

4.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования в следующих случаях:

4.2.1. по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;

4.2.2. по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;

4.2.3. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

4.2.4. по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

4.2.5. по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

4.2.6. по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника.

4.4. При отчислении воспитанников, зачисленных в ДООУ временно, основанием для отчисления является истечение срока пребывания воспитанников в ДООУ. Распорядительным актом для отчисления является приказ заведующего ДООУ.

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Журнале учёта движения детей с указанием даты и места выбытия.

4.5. При отчислении ДООУ выдает заявителю медицинскую карту воспитанника.

4.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, а также права воспитанника, предусмотренные

законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления из ДООУ.

5. Заключительные положения

5.1. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за приёмом, переводом и отчислением детей в ДООУ осуществляется заведующим.

5.3. Заведующий ДООУ предоставляет в Управление образования МО Камышловский муниципальный район сведения об освободившихся местах.