

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МКДОУ
Порошинский детский сад № 12
Протокол № 9 от «10» июль 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

Заведующим МКДОУ
Порошинский детский сад №12
А.Л.Гок
Приказ № 30 от «10» июль 2023 г.



**Положение о порядке
приёма, перевода и отчисления воспитанников
МКДОУ Порошинского детского сада №12**

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 – ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236, «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденный приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N1527, нормативными правовыми актами администрации Камышловского муниципального района и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление воспитанников в ДООУ 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. Правила приема на обучение

2.1. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию осуществляется: в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме в Управлении образования МО Камышловский муниципальный район), в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 16.

2.3. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал;

2.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется: основной этап – с 01 июня по 30 августа текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 01 сентября текущего года по 31 мая (включительно) следующего года.

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе на обучение по дополнительным общеразвивающим программам воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется по направлению Управления образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ в группы комбинированной направленности (или компенсирующей направленности – при наличии в ДООУ такой группы) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления родителей и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (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.

2.8. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- заключение ИПРА для ребенка-инвалида;
- справка МСЭ;

2.4. Основаниями для отказа в зачислении в ДООУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- отсутствие направления ребенка в ДООУ, выданного Управлением образования МО Камышловский муниципальный район;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- не предоставление документов;
- 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 ДОО;

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 ДОО.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании 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 ДОО;

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

4.2.5. по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

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

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

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

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

4.5. При отчислении ДОО 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 ДОО, прекращаются с даты отчисления из ДОО.

5. Заключительные положения

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

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

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