|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании коллектива15.01.2014г. № 2 | Утверждаю Заведующий ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И Таскаева Приказ № \_\_ от 17.01.2014г. |

**Порядок**

**приема, отчисления и основание перевода воспитанников МБДОУ «Детский сад № 74с.Камышовка»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74с.Камышовка.» (далее Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.

**2. Порядок приема детей**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет. Приём детей в Учреждение осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября. Доукомплектование Учреждения возможно в течение календарного года.

Комплектование групп формируется в соответствии с их возрастом:

2.1.1. Первая младшая группа (1.6-3 года).

2.1.2. Вторая младшая группа (3-4 года).

2.1.3. Средняя группа (4-5 лет).

2.1.4. Старшая группа (5-6 лет).

2.1.5. Подготовительная к школе группа (6-7 лет).

2.2. Прием детей в Учреждении осуществляется заведующим по письменному заявлению родителей (законных представителей), при предоставлении следующих документов:

2.2.1. Путевка, выданная отделом образования администрации Смидовичского района, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать путевку в ДОУ в течение 15 рабочих дней. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место в ДОУ передается другому человеку.

2.2.2. Медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).

2.2.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.2.4. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в Учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в Учреждение подтверждаются соответствующими документами.

2.5. При приеме ребенка в Учреждение, заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Книгу движения детей в Учреждении;

2.7. При приеме ребенка в Учреждение, заведующим в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, второй – у родителей, третий – передается в бухгалтерию.

2.8. При поступлении ребенка в Учреждение издается приказ о зачислении.

2.7. Прием ребенка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.

2.8. За ребенком сохраняется место в детском саду без оплаты за содержание в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинского учреждения, карантина, период отпуска родителей (законных представителей) по их заявлению, летний период (до 75 дней) при наличии заявления родителей (законных представителей).

2.9. Основаниями для отказа в приёме в Учреждение являются:

- отсутствие направления ребенка в Учреждение;

- предоставление недостоверных сведений в документах;

- непредставление документов;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

2.10. В Учреждении ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

2.10.1. Порядковый номер,

2.10.2. Ф.И. ребенка,

2.10.3. Дата рождения

2.10.4. Сведения о родителях (законных представителях),

2.10.5. Домашний адрес, телефон,

2.10.6. Дата поступления в Учреждение,

2.10.7. Дата, причина выбытия.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о переводе детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Руководитель подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в Книге движения детей, указав количество детей, находящихся в Учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

2.12. Посещение Учреждения воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 30 августа текущего года, которые написали заявления о продлении срока пребывания в Учреждении и заключили договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

**3. Порядок и основания отчисления воспитанников**

3.1. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения является:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению Учреждения, подтвержденное медицинским заключением.

- в связи с завершением обучения.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.2. Отчисление из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующих записей в Книгу учета движения детей в ДОУ.

3.3. При отчислении учреждение выдает заявителю медицинскую карту воспитанника.

3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются со дня даты его отчисления из учреждения.

**4. Порядок и основания для перевода воспитанников**

4.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в ДОУ общеразвивающего вида в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии.

4.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

**5.Порядок восстановления в ДОУ**

5.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановлении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ.

**6. Документы в личном деле**

6.1. Путевка, выданная отделом образования администрации Смидовичского района.

6.2. Заявление на прием ребенка в Учреждение от родителей (законных представителях).

6.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

6.4. Копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

6.5. Заявление на компенсацию за содержание ребенка в Учреждении.

6.6. Заявление на обработку персональных данных.

6.7. Копия справки об инвалидности ребенка.

6.8. Копия документов подтверждающих об установлении опекунства над ребенком.

6.9. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

7. Заключение

7.1. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.