

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 55

г. Салавата

 Е. Н. Гаврилова

«28.09» 2014 г.

Приказ № 103 от 25.09.14

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 55»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, Постановлением главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образовательного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 55» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ДОО), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное, дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. При приеме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок приёма

2.1. Заведующий самостоятельно осуществляет комплектование ДОО детьми в соответствии с возрастом, предельной наполняемостью групп, СанПиН.

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, с учетом имеющихся условий в ДОО, на основании путевки, выданной Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия по комплектованию), медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника и заявления родителей (законных представителей). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей направленности ДОО на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОО обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.3. Зачисление в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией по комплектованию;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинской карты ребенка с медицинским заключением о состоянии его здоровья;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ. Расписка заверяется подписью заведующего, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

2.4. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети интернет.

2.5. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети первого и второго года жизни;
- 1 младшая группа – дети третьего года жизни;
- 2 младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.6. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей), с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДООУ, правом на получение компенсации за содержание ребенка в ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе ДООУ.

3. Порядок перевода

3.1. Не позднее 1 сентября руководителем ДООУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.2. Перевод воспитанников из ДООУ в другие ДООУ города осуществляется Комиссией по комплектованию.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию в ДООУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

4.3. На время отсутствия воспитанника в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

4.4. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь воспитанника и (или) родителей (законных представителей) с подтверждением соответствующим документом;
- устройство воспитанника на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.5. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4.6. Руководитель ДООУ обязан ежемесячно информировать Комиссию по комплектованию о наличии вакантных мест.

5. Порядок восстановления

5.1. Восстановление воспитанника в ДООУ возможно при временном приостановлении оказания образовательных услуг.

5.2. Если отчисление воспитанника произведено при письменном заявлении родителей (законных представителей) по собственному желанию, то восстановление не возможно. Зачисление воспитанника возможно только на основаниях, указанных в п.2.3.

6. Организация контроля за порядком приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

6.1. Для организации контроля за выполнением порядка приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДООУ ведется следующая документация:

- Книга движения детей с регистрацией заявлений и договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Журнал регистрации путевок;
- Книга приказов по зачислению и отчислению детей.

6.2. Контроль за комплектованием ДООУ и исполнением данного порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Учредитель /Управление образования/.

6.3. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение порядка приема и отчисления воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению и восстановлению воспитанников ДООУ, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДООУ, регулируются Комиссией по комплектованию.

Принято на общем родительском собрании
МБДООУ № 55 г. Салавата
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Attesto che il sottoscritto
ha visto e ha approvato

Alfred



Il 2004
Zeno E. H. Empireoli