

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД
"КУЗНЕЧИК"

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад "Кузнечик"



Сухомятина Т. В.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Родионово-
Несветайского района детский сад «КУЗНЕЧИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее по тексту – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Родионово-Несветайского района детского сада "Кузнечик" (далее по тексту – ДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в дошкольном образовании детей.

2. Правила приема детей.

2.1. Порядок приема детей в ДОУ определяется и закреплён в Уставе образовательного учреждения.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет на основании медицинского заключения. В отдельных случаях дети с ослабленным здоровьем могут посещать ДОУ до достижения возраста 8 лет по заключению врача или психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В Учреждение на льготных условиях принимаются дети во внеочередном порядке:

- судей;
- прокуроров и следователей прокуратуры;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

В первоочередном порядке:

- военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы в течение месяца со дня обращения;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- работающих одиноких родителей, в том числе вдов (вдовцов) и разведенных;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой, дети из приемных семей;
- студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего общего и профессионального образования, получающих образование по дневной форме обучения;

- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, посещения специализированной группы (на срок определенный комиссией, направившей ребенка), в связи с отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом (не более 75 дней).

2.5. Конкурсный отбор детей в ДОУ не допускается.

3. Комплектование групп.

3.1. Количество и порядок комплектования групп определяется, исходя из предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования.

3.2. Численность детей в группах определяется в соответствии с СанПиН.

3.3. В соответствии с современными психолого – педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются по одновозрастному и разновозрастному принципу.

3.4. Приём детей в Учреждение на новый учебный год проводится с 1 июля до 1 сентября ежегодно, в остальное время, по мере высвобождения мест, проводится доукомплектование Учреждения.

4. Прием детей.

4.1. Руководитель ДОУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям)).

4.2. При приеме в Учреждение заявитель представляет:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей), при личном обращении заявителя предоставляется оригинал.

- справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территорией (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).

4.3. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

4.4. Руководитель ДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МКДОУ по соблюдению и защите прав ребенка.

4.5. Руководитель ДОУ осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приеме детей оформлением приказа.

5. Порядок и основания для перевода детей.

5.1. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения производится по распоряжению (приказу) заведующего ДОУ.

5.2. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Руководитель учреждения согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

5.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издает приказ о временном переводе детей.

5.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издает приказ о временном зачислении.

5.6. Прием детей на временное посещение производится по предъявлению документов определенных в пункте 4.2.

5.7. Отчисление временно принятых (выбывающих) детей производится в соответствии со следующими случаями:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией ДОУ за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя ДОУ.

6. Порядок и основания для отчисления детей.

6.1. Руководитель ДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией ДОУ за 7 дней.

6.2. Отчисление детей производится приказом руководителя ДОУ.

6.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и основания для восстановления детей

7.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующей ДОУ о зачислении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают от даты восстановления воспитанника.

8. Ведение документации.

8.1. Руководитель ДОУ ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

8.2. Договор о взаимоотношениях между МКДОУ и родителями (законными представителями) оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

8.3. Формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- копия удостоверения личности одного из родителей;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

8.4. Руководитель ДОУ оформляет приказ об отчислении воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Червоненко Ирина Григорьевна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022