Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Родничок» с.Аим

П Р И К АЗ

26.07.2016 № 30/1

**Об утверждении Порядка приёма, перевода
и отчисления воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ № 4 с.Аим

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 с.Аим Аяно-Майского муниципального района *(прилагается).*

2. Разместить настоящий Порядок в уголке участников образовательного процесса и на сайте детского сада.

3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Г.В. Архипова

Приложение к приказу
по МКДОУ № 4
от 26.07.2016 №30/1

Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 4 «Родничок» с.Аим

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №4 «Родничок» с.Аим *(далее по тексту – Порядок),* определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Родничок» с.Аим *(далее по тексу – ДОУ),* а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

– санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций *(далее по тексту – СанПиН);*

– административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;

– Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Министерства образования и науки Хабаровского края, отдела образования Аяно-Майского муниципального района.

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОУ района (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет на договорной основе Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Родничок» с.Аим

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом Отдела образования администрации Аяно-Майского района *(приложение № 1 к настоящему Порядку)*.

В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет из Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Родничок» с.Аим и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОУ из числа детей-очередников.

1.4. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных отделом образования.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

.

II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист отдела образования администрации на портале «АИС комплектование».

III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет только на основании списков *(приложение № 1 к настоящему Порядку)*, представленных из отдела образования. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

3.1.1. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным отделом образования *(приложение № 1 к настоящему Порядку)*.

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (*приложение № 2 к настоящему Порядку);*
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

3.7. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального района, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

4.2. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

4.3. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. В случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДОУ и родителями (законными представителями), ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение ДОУ (до 3,5 часов в день), без организации сна, питания и взимания родительской платы после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России *(приложение № 3 к настоящему Порядку).*

5.3. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.4. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очерёдности на основании списка, представленного отделом образования.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет отдел образования администрации *(далее по тексту – отдел образования).*

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ района;
- отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ (*приложение № 4 к настоящему Порядку).*

6.3. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.4. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в отдел образования администрации.

Приложение № 1 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Родничок» с.Аим

Списки составлены согласно данным единой
информационно-образовательной системы
м.п. «АИС комплектование»

СПИСОК
будущих воспитанников для зачисления в ДОУ № 4 «Родничок» с.Аим
на 20___ – 20___учебный год

№	Ф И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. одного из родителей	Примечание *(льгота, перевод)*
1					
2					
3					
4					
6					
т.д.					

Приложение № 2 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Родничок» с.Аим

Заведующему МКДОУ № 4 «Родничок»
Г.В.Архиповой_____
(Фамилия, инициалы)
от_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Место работы:_____
_____
Адрес проживания:_____
_____
_____
Контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка_____

_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в ДОУ № 4 «Родничок» с.Аим с «____»_____20___года.

«____»_____20___г. _____
(дата подачи заявления) *(подпись)*

Приложение № 3 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Родничок» с.Аим

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
_____
_____
_____,

контактный телефон:_____

Уведомление
о переводе ребёнка на кратковременное посещение ДОУ №__

Настоящее уведомление выдано (послано)_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что_____,
(Ф.И.О. ребёнка)
воспитанник группы № ____ переведён на кратковременное посещение детского сада (до 3,5 часов в день) на период проведения непосредственной образовательной деятельности с 08.00 до 11.30 ч. без организации сна, питания и взимания родительской платы.

Причина перевода:_____.

Дата перевода с «_____»_____ 20___г.

Заведующий МКДОУ _____ Г.В.Архипова
(подпись)

Приложение № 4 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Родничок» с.Аим

« К Н И Г А Д В И Ж Е Н И Я Д Е Т Е Й »

№ п./п.	**Дата подачи заявления о приёме ребёнка в ДОУ** *(в том числе и в электронном виде)*	**Ф.И.О. ребёнка, дата рождения**	**Ф.И.О матери, место работы, должность, контактный телефон**	**Ф.И. О. отца, место работы, должность, контактный телефон**	**Откуда прибыл ребёнок в ДОУ**	**Дата зачисления ребёнка в детский сад**	**Дата выбытия ребёнка из ДОУ с указанием причины**
	1	2	3	4	5	6	7