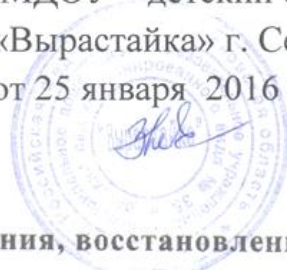


Муниципальное образовательное дошкольное учреждение
- детский сад комбинированного вида № 35 «Вырастайка»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ – детский сад № 35
«Вырастайка» г. Серпухова
от 25 января 2016 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления
воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста, проживающих на территории г. Серпухова
- определения компетенции муниципальных дошкольных образовательных учреждений в части комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников образовательных учреждений (далее - МДОУ).

1.2. Положение устанавливает и регулирует порядок приема воспитанников, направлено на социальную поддержку родителей (законных представителей), в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), «О вынужденных переселенцах», «О милиции», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О гражданстве Российской Федерации», «О беженцах», «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», «О статусе военнослужащих», «О прокуратуре Российской Федерации», «О статусе судей в Российской Федерации»; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 27.10.2011 г. №2562; Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293

"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" от 12.05.2014 N 32220, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.1249-03; муниципальными нормативными

актами; уставом муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.Общедоступность дошкольного образования для детей дошкольного возраста, проживающих на территории г. Серпухова обеспечивается созданием сети образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4.Муниципальная политика в области комплектования образовательных учреждений воспитанниками дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.

1.5. Обучение и воспитание воспитанников в дошкольном учреждении ведется на русском языке.

1.6.Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Порядок и условия постановки на учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования

2.1.Комитет по образованию администрации города Серпухова (далее - Комитет по образованию) ведет прием граждан по вопросу постановки детей дошкольного возраста на учёт в образовательные учреждения .

2.2.Комитет по образованию обеспечивает прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии групп соответствующего возраста в учреждении) до 7 лет, проживающих на территории г. Серпухова. Доукомплектование воспитанниками подведомственных учреждений осуществляется в течение учебного года в установленном порядке.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора дошкольного учреждения с учетом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня их физического развития, возможностей семьи.

3. Порядок и условия приема воспитанников

Комитет по образованию:

3.1. Производит открытие, закрытие, комплектование групп в соответствии с действующим законодательством и уровнем подготовки педагогических кадров и специалистов образовательного учреждения.

3. 2. Осуществляется контроль за приемом и отчислением детей дошкольного возраста, использованием по прямому назначению свободных групповых помещений в образовательных учреждениях.

Руководитель образовательного учреждения:

3.3.Предоставляет в Комитет по образованию отчет о комплектовании групп детьми согласно возрастному принципу ежегодно в срок до 31 августа, а прогноз комплектования групп на новый учебный год - в срок до 01 марта.

3.4.При отказе в приеме направления заведующий направляет письмо об отказе в приеме направления муниципальному органу управления образованием.

3.5.Проводит зачисление и отчисление воспитанников на основании заявления родителя (законного представителя), приказа заведующего образовательного учреждения.

3. 6. Разъясняет родителю (законному представителю) порядок зачисления в дошкольное учреждение.

3. 7. Знакомит с перечнем документов, с уставом, лицензией на образовательную

деятельность, с реализуемыми образовательными программами.

3.8. Регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, подписывает договор с родителями, издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

3.9. 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.

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

Родители (законные представители):

3.11. В срок до 7 календарных дней после получения направления обязаны явиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в учреждение для зачисления ребенка.

3.12. Заполняют заявление в бумажном виде от руки или с использованием электронных печатающих устройств. Бланки заявлений предоставляются дошкольным учреждением на безвозмездной основе.

3.13. Предоставляют документы, которые не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3.14. Предоставляют документы для зачисления воспитанников в дошкольное учреждение:

- направление, выданное Комитетом по образованию;
- заявление родителя о зачислении ребенка в учреждение, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (подаётся лично);
- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026/у), карта профилактических прививок (форма № 063/у), медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

4. Порядок перевода воспитанников

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

4.2. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

1. при переводе в следующую возрастную группу;
2. при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
3. в иных случаях по заявлению родителей.

4.3. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июля по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

4.4. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию Родителя.

4.5. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ.

4.6. 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.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник может быть отчислен на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

5.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

1. состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
2. временное посещение санатория (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
3. иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.3. Восстановление осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

6.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора Родителя в случаях:

1. по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
2. по инициативе родителей в связи переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
3. по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
4. по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

5. по обстоятельствам, не зависящим родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6. в исключительных случаях по решению родителя допускается пребывание ребенка дошкольного возраста в образовательном учреждении до 8 лет.

7. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения фиксируется в книге движения детей.

8. Своевременно информируют Комитет по образованию об отчислении воспитанников и освобождении мест.

6.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление Родителя, приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника.

6.4. При отчислении воспитанников зачисленных в Учреждение временно, основанием для отчисления является Приказ заведующего Учреждением с указанием сроков пребывания воспитанников в Учреждении.

6.5. 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)
- ремонта в учреждении.