

ПРИНЯТО
на общем родительском собрании
протокол № 1
от «04» 11 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №3 «Ламара»
с.Алхан-Кала Грозненского
муниципального района»
М.М.Бацараева
№ 20 от «04» 11 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЛАМАРА» с.АЛХАН-КАЛА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

с.Алхан-Кала
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», (далее - МБДОУ), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014, Устава МБДОУ «Детский сад № 3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района» и действующим законодательством Российской Федерации

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, порядок перевода и отчисления воспитанников (комплектования) в МБДОУ, расположенного на территории с.Алхан-Кала и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме, переводе и отчислении воспитанника в МБДОУ.

1.4. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста.

2. Порядок приема воспитанников в МБДОУ

2.1. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном лицензией образовательного учреждения.

Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей), документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка, заявления о согласии на обработку персональных данных.

2.2. Комплектование МБДОУ проводится ежегодно в период с 01 июля по 31 августа, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение года.

2.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в Департаменте дошкольного образования, согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

2.5. Количество групп в образовательных учреждениях (организациях) определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.6. Прием ребенка в МБДОУ начинается с зачисления детей в МБДОУ при заключении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями).

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МБДОУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами утвержденными СанПиН.

3.2. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста ведется заведующей МБДОУ самостоятельно в течение всего учебного года. Регистрация детей ведется на основании заявлений родителей (законных представителей). Подать заявление на устройство ребенка в МБДОУ и отследить продвижение очереди.

3.3. Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по дошкольному образованию регистрируются по дате их подачи. Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

3.4. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители МБДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

3.6. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом.

3.7. Ежемесячно на 01 число месяца руководители МБДОУ подают сведения в МУ «УДО Грозненского муниципального района» о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по определенной форме.

3.8. В МБДОУ ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

3.9. Ежегодно на 01 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.10. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников в экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Нумерация договоров осуществляется с начала учебного года. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МБДОУ.

3.11. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) и изданием приказа о его зачислении.

3.12. При приеме ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ с содержанием образовательных программ.

3.13. Заведующий МБДОУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в отдел образования.

3.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.15. Правом первоочередного определения в МБДОУ, пользуются дети:

- работающих одиноких родителей;
- из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);
- родителей - инвалидов 1 и 2 групп;
- дети, находящиеся под опекой;
- родителей – студентов (в случае, когда родители студенты очного обучения);
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- родители (один из родителей) работают в органах внутренних дел,
- безработных;
- из семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации.

3.15. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.16. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.17. На время отсутствия ребенка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребенка.

3.18. Обмен мест в МБДОУ осуществляется при наличии свободных мест.

4. Процедура оформления документов

4.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании:

- направления в МБДОУ (путевка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ПМПК;
- заявления родителей (законных представителей);

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

4.2. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в МБДОУ производится после получения направления.

4.3. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

4.4. При приеме ребенка в МБДОУ в группу компенсирующей направленности дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. При поступлении ребенка в МБДОУ направление регистрируется в «Книге учета движения детей» и заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями).

4.6. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента обучающихся. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.7. Заведующий МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется приказом заведующего.

4.9. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в МБДОУ.

5. Перевод воспитанников

5.1. Перевод детей в МБДОУ может быть инициирован как родителями (законными представителями), так и администрацией МБДОУ.

5.2. Перевод детей в МБДОУ производится на основании заявления родителя (законного представителя).

5.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

5.4. Перевод детей, посещающих МБДОУ, в другое образовательное учреждение производится заведующим по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в данном учреждении.

5.5. Перевод детей в группу (из группы) компенсирующей направленности осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

6. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление воспитанников осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями), в следующих случаях:

- освоение воспитанником образовательной программы МБДОУ (закреплено в договоре);
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей);
- в случае установления нарушения порядка приема в образовательное МБДОУ (незаконное зачисление);
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МБДОУ данного вида;
- в случае ликвидации образовательного учреждения.

6.2. Досрочное отчисление воспитанника:

- по инициативе родителя (заявлению) родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего воспитанника:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителя и МБДОУ (в том числе ликвидация МБДОУ).

6.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».