

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 1» села Хазар

Д.И.И. Шаврузова

Приказ № 14.08.2017г.



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников

МКДОУ «Детский сад №1» села Хазар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Прием детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативно правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящими Правилами.

1.3. Основными принципами организации приема обучающихся в ДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов воспитанников;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. При приеме обучающегося в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приема в ДОУ.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

2.1. В соответствии с действующим положение о комплектовании дошкольных образовательных учреждений, и Уставом ДОУ принимаются дети в возрасте с от 2-х месяцев до 7 лет.

2.2. Комплектование ДОУ осуществляет постоянно.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием детей в ДОО реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется заведующим ДОО на основании следующих документов:

- Направления;
- Заявления родителей (законных представителей);
- Медицинского заключения.

К заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы

- свидетельство о рождении ребенка,
- документ удостоверяющий личность воспитанника, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства,
- документ подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства,
- медицинского заключения, медицинская карта обучающегося (форма № 026/У),

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, или иные документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

3.2. Заведующий ДОО, осуществляющий прием заявления копирует предоставленные документы, заверяет копии для оформления личного дела воспитанника.

3.3. Обучающийся считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) обучающегося. Зачисление оформляется приказом заведующего.

3.4. Контроль за движением контингента обучающихся ДОО ведется в книге учета движения обучающихся.

3.5. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами.

3.6. За ребенком сохраняется место в ДОО

- в случае болезни обучающегося,
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося,
- временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.)
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося.

3.7. При приеме в ДОО запрещается отбор обучающихся в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. Не допускается прием обучающихся в ДОО, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

4.1. Перевод обучающихся групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчисление обучающегося из ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, и приказа заведующего на отчисления воспитанника из списочного состава ДОУ с отметкой в книге учета движения обучающихся.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и БДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ при приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Шаврузова Эльмира Шабановна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022