

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Заокский детский сад №1» общеразвивающего вида
(МКДОУ «Заокский детский сад №1»)**

Принято:

на заседании
педагогического совета
МКДОУ «Заокский детский сад №1»
общеразвивающего вида

Протокол от 28 августа 2017 г. № 1

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
«Заокский детский сад №1»
общеразвивающего вида

 А.И. Сурнычева



**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении «Заокский детский сад №1»
общеразвивающего вида**

Согласовано

на родительском комитете

Протокол от 27.08.2017 г. № 2

П Р И К А З

от 06.04.2017 г.

№ 13

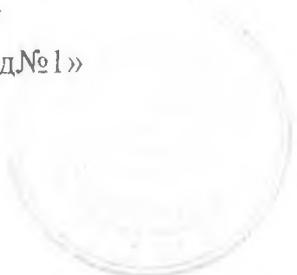
**Об утверждении Порядка приёма, перевода
и отчисления воспитанников**

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 «Заокский детский сад №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Заокский детский сад №1» общеразвивающего вида *(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
«Заокский детский сад №1»



Сурнычева

А.И. Сурнычева

Приложение к приказу
по МКДОУ «Заокский детский сад №1»
от 06.04.2017.

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Заокский детский сад №1»**

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Заокский детский сад №1» (*далее по тексту – Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заокский детский сад №1» (*далее по тексту – 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, Департамента образования и науки Тульской области, отдела образования Заокского муниципального района.

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОУ района (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет на договорной основе администрации муниципального образования Заокский район.

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

В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет из Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад для детей раннего возраста № 1» 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 администрации муниципального образования Заокский район.

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 администрации муниципального образования Заокский район.

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 администрации муниципального образования Заокский район. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

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 администрации (*приложение № 1 к настоящему Порядку*).

3.4. Для приёма (зачисления) ребёнка 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 ДООУ о зачислении.

3.7. При приёме детей в ДООУ заведующий ДООУ 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 и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

2.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

Обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) Ф. И. О. воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

2.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.1. Перевод воспитанника в МКДОУ может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее первого сентября;
- в другую группу на время карантина, отпуска воспитателей и на летний период.

3.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 7 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. 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.

5.3. 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 очередности на основании списка, представленного МКУ ЦООУ.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет отдел образования администрации муниципального образования Заокский район (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 № 5 к настоящему Порядку*).

6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в отдел образования сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в отдел образования в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

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

6.6. 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 муниципального образования района Заокский район.

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

Списки составлены согласно данным единой информационно-образовательной системы

м.п.

СПИСОК
будущих воспитанников для зачисления в ДОУ
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.					

№ _____

номер и дата регистрации заявления

Зр. №2

Заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад №1» А.И. Сурнычевой

ит ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(Дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

В муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заокский детский сад №1». Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

_____ (подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка – уведомление.

Заявление в МКДОУ «Заокский детский сад №1» с приложением документов принято _____

Перечень принятых документов:

- _____
- _____
- _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заокский детский сад №1»

Заведующий МКДОУ «Заокский детский сад №1

А.И. Сурнычевы _____
(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 МКДОУ «Заокский детский сад №1» с _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

Приложение № _____ к заявлению о приеме, переводе и отчисления воспитанника из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад №1»

Администрация Заокского муниципального района	_____
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заокский детский сад №1»	_____ (законного представителя) _____ по адресу: _____ _____
	_____ телефон: _____

о переводе воспитанника ДООУ № 1 п. Заокский
г. Дзержинский Московской области

Прошу перевести моего ребенка _____

воспитанника ДООУ № 1 п. Заокский г. Дзержинский Московской области в связи с достижением 3-х летнего возраста.

«__» _____ 20__
(дата подачи заявления)

_____ (законного представителя)

Прошнуровано и проштамповано
на 13 *франк* листах
Заведующий: *И. Сурнычева*
Зам. по УВР: *Т.М. Викторovich*

