

СОГЛАСОВАНО
Пед. советом протокол № 1 от
31.08.2017
Председатель Сейф Силинская
Н.Г.

согласовано
Наблюдательным советом
протокол №4 от 25.12.2019.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 32
"Росинка"
О.В. Яценко
25.12.2019 г.



**Положение о порядке приема и
основаниях перевода, отчисления и
восстановления в
МАДОУ № 32 «Росинка»**

*Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников*

г. Хабаровск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема и отчисления детей разработан Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Хабаровска «Детский сад № 32 «Росинка» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Хабаровска от 10 июня 2009 г. № 2001;
- Постановлением администрации города Хабаровска от 08 февраля 2011 г. № 400, в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 г. № 3626;
- Постановлением администрации города Хабаровска от 14 июня 2013 г. № 2173;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в Учреждение.

1.3. Настоящий порядок вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;

- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Настоящий порядок утверждается руководителем Учреждения, принимается педагогическим советом и действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и путевками (направлениями), выданными управлением образования администрации города Хабаровска.

2.3. Детей в Учреждение направляет комиссия по комплектованию управления образования администрации города Хабаровска.

2.4. Путевка (направление) на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с 01 июня по 30 сентября, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ, при наличии свободных мест.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет:

- В группы раннего возраста с 2-х до 3-х лет;
- В группы дошкольного возраста – с 3-х до 7 лет.

3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с 01 июля по 30 сентября ежегодно на основании путевки (направления) для зачисления в ДООУ, заверенной подписью начальника управления образования администрации города Хабаровска.

3.3. В течение 10 дней после получения путевку (направление) необходимо предоставить в ДООУ.

3.4. Путевка (направление) в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины до 01 октября текущего года, а также при доукомплектовании в ДООУ в течение месяца с момента получения путевки (направления).

3.5. При предоставлении путевки (направления) в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.6. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с постоянной регистрацией по месту жительства на территории города Хабаровска;
- путевку-направление;
- письменное заявление о приеме ребенка в учреждение;
- документ о постоянной регистрации ребенка по месту жительства на территории города Хабаровска;

- свидетельство о рождении ребенка и других детей, не достигших 18-летнего возраста;
- СНИЛС ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- при наличии льготы, установленной постоянно, все необходимые документы.

3.7. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.8. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- положением о платных дополнительных услугах и другими локальными актами ДООУ.

3.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

3.10. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.11. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка - направление;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с постоянной регистрацией по месту жительства на территории города Хабаровска;
- документ о постоянной регистрации ребенка по месту жительства на территории города Хабаровска;
- СНИЛС ребенка;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

3.12. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.13. Ребенок, сдавший путевку (направление), но не прибывший без уважительной причины в ДООУ в течение трех месяцев с момента ее выдачи, лишается места.

4. Порядок отчисления ребенка из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским показаниям.
- в случаях, предусмотренных действующим договором между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и образовательным учреждением.

4.2. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя по Учреждению.

4.4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- больничный лист;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней (на основании заявления).