

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад
с. Подволошино
В.М. Пинигина
Приказ № 14 от 26.03. 2015г.

**Положение
о правилах приема и отчисления детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.
Подволошино**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Подволошино (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.2. ДОУ зачисляются дети в возрасте от 1 года до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 1 июня до 31 августа.

2.5. При зачислении детей в ДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) п. 1. Договора о взаимоотношениях, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).

2.7. После предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

2.11. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и муниципальный отдел образования.

Приложение 1

к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Подволошино

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД с. ПОДВОЛОШИНО

(полное наименование)

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступления	Дата выбытия, куда	
-------	----------------	---------------	----------------	-------------------	------------------	------------------	--------------------	--

Приложение 2

к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Подволошино

Форма заявления о разрешении забирать ребенка

Заведующему МКДОУ ДС с. Подволошино

От родителя (законного представителя) _____

заявление

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____

из детского сада перечисленным лицам:(родственная связь фамилия, имя, отчество, контактный _____ номер телефона) _____

« ____ » _____ 201 г. _____

подпись, расшифровка

Приложение 3

к Положению о правилах приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Подволошино

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№ Наименование, количество экземпляров

1 Договор с родителями (законными представителями) ребенка

2 Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение 1

3 Согласие родителей на обработку персональных данных 1

4 Копия свидетельства о рождении ребенка 1

5 Разрешение забирать ребенка 1

7 Иные документы, отражающие движение ребенка

Приложение 4

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Подволошино

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему МКДОУ ДС с. Подволошино

родителя _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

посещавшего группу _____

в связи с _____

« ____ » _____ 20 г. _____

(подпись _____)