Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7»

Приказ

От 01.03.2018 г. №52

г. Алагир

Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7» г. Алагира

В соответствии с п.1 ч.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников на родительском собрании МБДОУ д/с №7 г. Алагира.
2. Утвердить Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ д/с №7.
3. Разместить настоящий приказ на сайте учреждения.

Заведующая МБДОУ д/с №7 Магкеева Р.К.

Принято на общем родительском собрании
Протокол № 2
от «27» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ д/с № 7
_____ Магкеева Р. К.
Приказ № 62
от «06» 03 2018 г.

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» г. Алагира.

1. Общие положения.

1.1 .Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1. 3049-13(2.4.1.3147-13), Уставом МКДОУ Детский сад №7 и определяет:

- порядок комплектования,

-организацию приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (далее МБДОУ),

- перевод и отчисление детей.

1.2. Порядок регулирует отношения по вопросам комплектования Учреждения между родителями (законными представителями) детей и Учреждением.

1.3. Порядок распространяется на детей дошкольного возраста.

1.4. Учет детей осуществляет отдел образования АМС Алагирского района.

2. Комплектование Учреждения.

2.1. Комплектование Учреждения - это формирование контингента воспитанников в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом детей (далее по тексту - Комплектование).

2.2. Возрастные границы приема детей в МКДОУ определены Уставом.

2.3. При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе,
национальности, языку, происхождению, отношению к религии,
социальному положению родителей.

2.4. Для устройства ребенка в МБДОУ родители (законные представители) обращаются с заявлением о постановке на очередь в комиссию по определению детей в МБДОУ, которая ведет учет обращений граждан по устройству в МБДОУ и выдает направление в выбранное МБДОУ в порядке очередности. Либо самостоятельно регистрируют заявление на сайте.

2.5. Учет граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в журналах регистрации очередности детей и выдачи направлений в МБДОУ района.

2.6. Очередность детей по Алагирскому району ведется в электронном виде.

2.7. Устройство детей в МБДОУ ведется в порядке очередности заявлений родителей (законных представителей).

2.8. Отдел образования администрации Алагирского района (далее- отдел образования) определяет регламент работы комиссии по определению детей в МБДОУ и утверждает ее состав.

2.9. Комплектование МБДОУ осуществляется с 20 августа по 01 сентября текущего года. Доукомплектование осуществляется в течение всего учебного года при высвобождении по различным причинам мест в МБДОУ.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МБДОУ.

3.1.Внеочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;

- дети судей;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, дети граждан эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- дети участников боевых действий;

3.2 Первоочередным правом на предоставление мест в дошкольных учреждениях:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп;

- дети, сотрудников полиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности;

- дети, сотрудников правоохранительной службы по контролю за оборотом наркотических средств;

- дети военнослужащих;

- дети', граждан, уволенных с военной службы;

- дети, из многодетных семей;

- дети, работающих одиноких родителей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.3. Дети работников данного дошкольного учреждения пользуются приоритетным правом на предоставление мест в дошкольных учреждениях.

4.Прием детей в Учреждение.

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте, определенном Уставом Учреждения и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- направления, выданного ребенку в Учреждение;

- заявления Родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства

- медицинских документов ребенка о состоянии здоровья ребенка по форме, утвержденной пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13»Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», копии страхового медицинского полиса;

- договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее по тексту - Договор);

4.3. На каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- Направление
- Заявление
- Копия приказа о зачислении в ДОУ
- Копия свидетельство о рождении
- Договор об образовании
- Свидетельство о регистрации (или состав семьи)
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника
- Копия приказа об отчислении из ДОУ

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей).

4.5. Для установления компенсационных выплат по оплате за содержание ребенка в Учреждении предоставляются документы:

- справка о составе семьи;

- копии свидетельств о рождении всех детей;

- копия паспорта матери или отца;

- копия сберегательной книжки;

- заявление;

4.6. Договор между Учреждением и одним из родителей (законных представителей) является обязательным для подписания обеими сторонами. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Родителям (законным представителям).

4.7. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребенком не сохраняется.

5. Перевод в другую группу и (или) Учреждение.

5.1. Перевод детей осуществляется в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую;
- из одного Учреждения в другое Учреждение.

5.2. Внутри Учреждения перевод детей утверждается приказом руководителя Учреждения:

- из одной возрастной группы в другую;

5.3. Основанием для перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:

- перемена места жительства;
- потребность в группе комбинированной направленности при отсутствии таковых в Учреждении, которое посещает ребенок.

6. Отчисление.

6.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

6.2. Отчисление ребенка утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.3. Учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка информирует об этом родителя (законного представителя) и отдел образования АМС Алагирского района.