Утверждено:

Приказом по МКДОУ

«Солнышко» с. Халаг

от 23.05.2016 года № 22

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К. Г. Пирова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА,**

**ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Солнышко»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «О милиции», законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС», законом РФ «О прокуратуре РФ», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» и иными нормативными правовыми актами.
   2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.
2. **Правила приёма детей**
   1. Порядок приёма детей в МКДОУ д/с «Солнышко» определяется учредителем и закреплён в Уставе образовательного учреждения.
   2. В МКДОУ д/с «Солнышко» принимаются дети в возрасте от 2 года до 7 лет на основании медицинского заключения. В отдельных случаях дети с ослабленным здоровьем могут посещать МКДОУ до достижения возраста 8 лет по заключению врача или ПМПК.
   3. В учреждении на льготных условиях принимаются дети во внеочередном порядке:

- судей;

- работников прокуратуры;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы;

- погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

В первоочередном порядке:

- военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы в течение месяца со дня обращения;

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

- сотрудников госнаркоконтроля;

- родители, которых являются инвалидами;

- работающих одиноких родителей, в том числе вдов (вдовцов);

- из многодетных семей;

- находящиеся под опекой дети из приёмных семей;

-граждан, имеющих статус безработных, при условии, что оба родителя относятся к данной категории;

- студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего общего и профессионального образования, получающих образование по дневной форме обучения;

- граждан, эвакуируемых из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения, беженцев при наличии регистрации в с.Халаг;

- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Наравне с гражданами РФ имеют право на устройство детей в МКДОУ иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории с.Халаг.

2.5. **Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:**

-  с болезнью или санаторно-курортным лечением;

- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям (на срок определённый комиссией, направившей ребёнка);

- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом

(не более 75 дней);

- конкурсный отбор детей в МКДОУ не допускается.

1. **Комплектование групп.**
   1. Количество и порядок комплектования групп в МКДОУ определяет управление образования, исходя из предельной наполняемости.
   2. Численность детей в группах определяется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и распоряжениями управления образования.
   3. В соответствии с современными психолого – педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются по одновозрастному и разновозрастному принципу.
   4. Руководитель МКДОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июля по 1 сентября каждого календарного года.
2. **Приём детей**
   1. Руководитель МКДОУ при приёме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).
   2. Приём детей заключается на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), путёвки управления образования.
   3. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении.
   4. Руководитель МКДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МКДОУ по соблюдению и защите прав ребёнка.
   5. Руководитель МКДОУ осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приёме детей оформлением приказа.
   6. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ.
   7. Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ.
3. **Отчисление детей**

5.1. Руководитель МКДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;

- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ. Об отчисленном ребёнке сдаётся информация в управление образования, о чём делается отметка в базе данных регистрации детей.

5.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

5.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

**6. Порядок восстановления в ДОУ**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе  родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления  воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные,  законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановлении  воспитанника в ДОУ.

**7. Перевод детей**

7.1 Основаниями для перевода ребёнка являются:

- заявление родителей (законных представителей);

- обменное письмо;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

7.2 Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

7.3.Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

7.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

7.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

7.6. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению документов определённых в пункте 4.2.

7.7. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами 5.1., 5.2. настоящих правил.

**8. Ведение документации**

7.1. Руководитель МКДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- направление (путёвка) управления образования;

- письменное заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- СНИЛС ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- место регистрации ребёнка.

7.4. Приказы руководителя МКДОУ о зачислении и отчислении детей.