

Комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр
развития ребенка детский сад №121

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР д/с №121
Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №121
А.В.Панкратьева
приказ № 151-0 от 31.08.16



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма, отчисления, перевода, восстановления обучающихся

МАДОУ ЦРР д/с №121

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, по основным общеразвивающим программам-образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.2660-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма, отчисления обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ ЦРР д/с № 121 (далее ДОУ), перевода обучающихся из одного дошкольного учреждения в другое, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.3. При приёме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Приём обучающихся в ДОУ оформляется приказом заведующего на основании следующих документов:

- направление для зачисления воспитанников, выданное комитетом по образованию Администрации городского округа «Город Калининград»;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- медицинского заключения.

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя ДОУ;
- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, дату рождения ребёнка;
- дату подачи заявления, № направления, на основании которого ребёнок зачислен в ДОУ.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество и дату подачи заявления.

2.3. Комплектование групп в учреждении производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. В срок до 10 сентября текущего года заведующий издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года.

2.5. Перевод ребёнка в другую возрастную группу, осуществляется при наличии в ней свободных мест, на основании заявления родителей (законных представителей).

2.6. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение при наличии заявления от родителя (законного представителя) родителю возвращают медицинскую карту, направление ребёнка, на основании которого ребёнок был принят в дошкольное учреждение.

2.7. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего и производится по заявлению родителей (законных представителей).

2.8. За ребёнком, не посещающим дошкольное учреждение более 75 суток по уважительной причине, на основании заявления родителей (законных представителей) при предъявлении подтверждающего документа сохраняет место в ДОУ.

3. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребёнком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего образовательное учреждение в установленном порядке.

3.2. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

3.3. Образовательное учреждение в течение трёх дней со дня издания приказа об отчислении ребёнка из учреждения информирует об этом родителей (законных представителей).

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Восстановление обучающихся в ДООУ оформляется приказом заведующего на основании направления для зачисления воспитанников, выданное комитетом по образованию.

5. ПОРЯДОК УЧЁТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В ДООУ при организации учёта обучающихся оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в ДООУ;
- направление комитета по образованию;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями).
- согласие на обработку персональных данных
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.1.2. Книга учёта движения детей МАДОУ ЦРР д/с № 121 (далее книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в ДООУ и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа ДООУ, в которую зачислен ребёнок;
- номер ДООУ из которого переведён ребёнок (в случае перевода из другого ДООУ);
- адрес, место жительства, телефон;
- Сведения о родителях: Ф.И.О. родителей (законных представителей) контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ ЦРР д/с № 121.