

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 31

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Н.А. Пичкурова

2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 31



О.В. Бондарева

2014 года

**Положение о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 31 (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Положение регламентирует порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перевод воспитанников из одной группы в другую, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- путевки, выданной муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия);

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 31**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 31

_____ Н.А. Пичкурова

_____ О.В. Бондарева

« ____ » _____ 2014 года

« ____ » _____ 2014 года

**Положение о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 31 (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Положение регламентирует порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перевод воспитанников из одной группы в другую, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- путевки, выданной муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия);
- заявления родителя (законного представителя), написанного от руки или машинописным способом, составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением, документами, определяющими порядок взимания и компенсации родительской платы, и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.

2.4. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.5 Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится с документами воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

В соответствии с ФЗ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» указанный договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

2.6. Порядок расчета родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования производится на основании постановления администрации города Благовещенска от 24.01.2013 № 232 «Об утверждении Положения о порядке расчета, поступления и использования родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях города Благовещенска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.7. При наличии необходимых документов воспитанники зачисляются в Учреждение приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп.

2.8. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета детей ДООУ», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета детей ДООУ» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.9. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета детей ДООУ»: сколько детей принято в Учреждении в течение учебного года и сколько детей выбыло.

2.10. Комплектование групп в Учреждении производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года в следующие возрастные группы:

младшая группа (возраст с 3 до 4 лет)

средняя группа (с 4 до 5 лет)

старшая группа (с 5 до 6 лет)

подготовительная группа (с 6 до 7 лет)

Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

2.11. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:

- для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут,

- для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут,

- для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут,

- для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

В первой половине дня объем максимальной нагрузки не превышает: в младшей и средней группах 30-40 минут соответственно, а в старшей 45 минут и подготовительных группах 1,5 часа. В старшем дошкольном возрасте возможно проведение непрерывно образовательной деятельности во вторую половину дня после дневного сна, продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день.

В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между непрерывной образовательной деятельностью составляют не менее 10 минут.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление детей из ДООУ производится в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 7 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка и поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении с соответствующей записью в «Книге учета детей ДООУ».

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 10 дней с момента выдачи путевки Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в Учреждение до 30 сентября текущего года (без уважительных причин) им отказывается зачисление в Учреждение.

4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдаётся справка.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения в случае снижения посещаемости, в период ремонтных работ и др.

5.3. При переводе воспитанников в другие группы руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок ведения отчетности

6.1. Руководители ДООУ ежемесячно, до 10 числа, представляют в управление образования администрации города Благовещенска информацию о наличии свободных мест и посещаемости детьми ДООУ. Управление образования направляет информацию в Комиссию для дополнительного комплектования ДООУ на свободные места.

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу:

адрес сайта: 31.kropds.ru или электронной почты: mdou.ds31@mail.ru