

**П Р И К А З**

6.07.2015

№ 119\01-08

**Об утверждении Порядка приёма, перевода  
и отчисления воспитанников.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное общеобразовательное учреждение « Начальная школа - детский сад № 24 « Солнышко»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников Муниципальное общеобразовательное учреждение « Начальная школа - детский сад № 24 « Солнышко» *(прилагается)*.
2. Разместить настоящий Порядок в уголке группы для родителей.
3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Жеварина

**Приложение 1** к приказу  
№ 119\01-08  
от 6.07.15.

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении « Начальная школа - детский сад №  
24 « Солнышко»**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в МОУ « Начальная школа - детский сад № 24 « Солнышко» (далее по тексту – Порядок), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 7 лет в МОУ), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
- Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Департамента образования ТМР.

1.3. Комплектование детьми МОУ (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет на договорной основе. Списки направленных детей из электронной очереди предоставляются в МОУ согласно заявке.

В течение года осуществляется доукомплектование детьми МОУ из числа детей-очередников, зарегистрированных в электронной очереди.

1.4. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по МОУ.

**II. Порядок регистрации  
будущих воспитанников МОУ**

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист департамента образования ТМР по адресу проспект 50-летия Победы д.13 город Тутаев.  
т. 2-14-13

### **III. Порядок приёма воспитанников в МОУ**

3.1. В МОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет на основании списков представленных из ДО ТМР, утвержденных директором ДО.

- ранний возраст – с 1,5 лет до 3 лет;
- младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

3.1.1. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июля по 31 августа текущего года. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала МОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в МОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в МОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в МОУ (*приложение № 1 к настоящему Порядку*);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. При приёме детей директор или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по МОУ о зачислении, который издается в течение 3 дней со дня подачи заявления.

3.7. При приёме детей в МОУ директор, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

### **IV. Порядок перевода воспитанников.**

4.1. Перевод детей из одного учреждения в другое, осуществляется при наличии свободных мест по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между руководителями.

Перевод воспитанников в следующую группу осуществляется 1 июля текущего календарного года по решению педсовета и по достижению ребенком возраста на момент перевода.

- ранний возраст – с 1,5 лет до 3 лет;
- младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

4.3. Перевод ребёнка из одного учреждения в другое оформляется соответствующими приказами директора.

## **V. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из МОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в МОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в МОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей)

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между МОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по МОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очередности на основании списка, представленного ДО ТМР.

## **VI. Организация контроля за выполнением Порядка.**

6.1. Контроль за соблюдением в МОУ настоящего Порядка осуществляет ДО ТМР.

6.2. Директор МОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих МОУ;
- переведённых в другие МОУ района;
- отчисленных из МОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся директором

Директору МОУ «Начальная школа – детский сад №24 «Солнышко»

Жевариной Н.А.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Группа № \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/  
приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/  
приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_