

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

**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»;
- 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. Предварительное массовое комплектование детьми МОУ (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет на договорной основе. Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в МОУ ежемесячно. (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в МОУ, согласно законам Российской Федерации.

В течение года осуществляется доукомплектование детьми МОУ из числа детей-очередников, достигших возраста 1,5 года.

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

**II. Порядок регистрации
будущих воспитанников МОУ (очередников)**

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 только на основании списков (*приложение № 1 к настоящему Порядку*), представленных из ДО ТМР

- 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. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. 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 № 2 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.

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.

Осуществлять перевод детей из одной возрастной группы в другую в соответствии с возрастом на 1 сентября 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. В случаях нарушения договора о дошкольном образовании между МОУ и родителями (законными представителями), ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение МОУ (до 3,5 часов в день), без организации сна, питания и взимания родительской платы после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России (*приложение № 4 к настоящему Порядку*).

5.3. 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) до 75 календарных дней в год.

5.4. 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 (*приложение № 5 к настоящему Порядку*).

6.5. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.6. Директор МОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных ДО ТМР

Приложение № 1
к Порядку приёма,
перевода и отчисления
воспитанников в МОУ
« Начальная школа - детский сад № 24
« Солнышко»

СПИСОК
будущих воспитанников для зачисления в МОУ на 20__ – 20__ учебный год

№	Ф И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. одного из родителей	Примечание (льгота, перевод)
1					
2					
3					
4					
6					
т.д.					

Приложение № 2
к Порядку приёма,
перевода и отчисления
воспитанников в МОУ
« Начальная школа - детский сад № 24
« Солнышко»

Директору МОУ
« Начальная школа - детский сад № 24
« Солнышко»
Н.А. Жевариной

(Фамилия, инициалы)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место работы: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в МОУ « Начальная школа - детский сад № 24 « Солнышко»

с « ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку приёма,
перевода и отчисления
воспитанников в МОУ
« Начальная школа - детский сад № 24
« Солнышко»

<p>МОУ «Начальная школа – детский сад № 24 «Солнышко»</p> <p>Адрес: Российская Федерация, 152322, Ярославская область, Тутаевский район, посёлок Микляиха, ул. Волжская Набережная, 24</p> <p>ИНН <u>7611013567</u>, КПП <u>761101001</u> БИК <u>047888001</u></p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. родителя (законного представителя)) проживающего по адресу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон: _____</p>
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе воспитанника из МОУ «Начальная школа – детский сад № 24 «Солнышко»

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

воспитанника МОУ «Начальная школа – детский сад № 24 «Солнышко» в связи с

«__» _____ 20__
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Приложение № 4
к Порядку приёма,
перевода и отчисления
воспитанников в МОУ
« Начальная школа - детский сад № 24
« Солнышко»

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

Адрес: Российская Федерация, 152322,
Ярославская область, Тутаевский район,
посёлок Микляиха, ул. Волжская Набережная,
24

ИНН 7611013567, **КПП** 761101001
БИК 047888001

*(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)*
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

Уведомление
о переводе ребёнка на кратковременное посещение МОУ

Настоящее уведомление выдано (послано) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

воспитанник группы № ____ переведён на кратковременное посещение _____ детского сада (до 3,5 часов в день) на период проведения непосредственной образовательной деятельности с 08.00 до 11.30 ч. без организации сна, питания и взимания родительской платы.

Причина перевода: _____.

Дата перевода с « ____ » _____ 20__ г.

Директор _____ Н.А. Жеварина
(подпись)

