|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** 1. **«ДЕТСКИЙ САД № 3 г. КУРЧАЛОЙ**

**КУРЧАЛОЕВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»****ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий |
|  | С.Х. Абдурзакова |
|  |
|  |
|  | **№** |  |
|  |
| **о порядке перевода, отчисления,****восстановление воспитанников**  |
|  |  |  |
| г. Курчалой |  |  |

1. **Общие положения**

        1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района». *(далее по тексту – Порядок),* определяет единые требования приёма, перевода детей               от 3 лет до 7 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района *(далее по тексу – ДОУ),* 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 и науки Приморского края, отдела образования Кавалеровского муниципального района.

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом МУ «УДУ Курчалоевского района».

1.3. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленныхМКУ ЦООУ.

1.4. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

 .

**2. Порядок регистрации**

**будущих воспитанников ДОУ (очередников)**

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет методист ДОУ.

**3. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет только на основании списков, представленных из МУ УДУ. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

* первая младшая группа – с 3 лет до 3,5 лет;
* вторая младшая группа – с 3,5 лет до 4 лет;
* средняя группа  - с 4 лет до 5 лет;
* старшая группа – с 5 лет до 6 лет;

3.1.1. Массовый приём детей  в Учреждение осуществляется в период с 01 июня 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 ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с  его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленнымМУ УДУ.

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

* заявление о приёме ребёнка в ДОУ.
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

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

        3.6.  Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

3.7. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, 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.

**4. Порядок перевода воспитанников**

        4.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое, расположенное на территории Курчалоевского муниципального района, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

        4.2. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе»,   «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

        4.3. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

        Заключение договора обязательно для обеих сторон.

**5. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из ДОУ 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 ДОУ и родителями (законными представителями), ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение ДОУ (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.

5.3. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

* его болезнь (с предоставлением справки от врача);
* карантин в ДОУ;
* 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 ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

        На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очерёдности на основании списка, представленного МКУ ЦООУ.

**6. Организация контроля за выполнением Порядка**

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет МУ «УДУ Курчалоевского района» *(далее по тексту – УДУ).*

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

* посещающих ДОУ;
* переведённых в другие ДОУ района;
* отчисленных из ДОУ.

        «Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в УДУ сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в УДУ в течение 3 дней сведения:

* о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
* о вновь принимаемых детях (копию приказа).

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

6.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

* за невыполнение данного Порядка;
* предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в УДУ.