

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №12 «Искорка» с. Молдовановка
муниципального образования Туапсинский район**

ПРИКАЗ

от 21.05.2015 г.

№ 35

с. Молдовановка

**Об утверждении «Положения о порядке приёма воспитанников в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №12 «Искорка» с. Молдовановка, порядке их перевода и отчисления**

В целях упорядочения приема детей в учреждение, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 апреля 2015 года №1216 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о порядке приёма воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12 «Искорка» с. Молдовановка, порядке их перевода и отчисления» с. Молдовановка (приложение 1).

2. Довести до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) содержание Положения, регулирующего правила приема, перевода и отчисления детей в учреждение посредством размещения информации на стенде для родителей, сайте учреждения.

3. Организовать прием детей в учреждение согласно Положения; всем сотрудникам соблюдать установленные Положением правила приема детей в учреждение; не допускать передачу детей лицам, кроме родителей (законных представителей ребенка), лиц, указанных в доверенности.

4. Положение вступает в силу со дня его утверждения

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДС №12



О.Н.Загарнян

Приложение 1
к приказу №35 от 21.05.2015 г.

Утверждено
Приказом МАДОУ ДС № 12
«Искорка» с.Молдовановка
от 21.05.2015 года №35


О.Н.Загарнян

Положение
о порядке приема воспитанников в МАДОУ № 12 «Искорка»
с.Молдовановка муниципального образования Туапсинский район,
порядке их перевода и отчисления

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Искорка» с.Молдовановка муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления» (далее Положение) разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30.04.2015 года № 1216.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников МАДОУ ДС № 12 «Искорка» с.Молдовановка МО Туапсинский район (далее МАДОУ) и разработано в целях регулирования отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) при обеспечении прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Комплектование МАДОУ осуществляется в соответствии с Положением о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 28.04.2015 №1198.

2. Организация приема воспитанников

2.1. Количество групп в МАДОУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в МАДОУ, предельной наполняемости,

с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.2. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (возраст приема определен Уставом МАДОУ).

2.3. Основное комплектование МАДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование МАДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

2.4. Зачисление и прием детей в МАДОУ осуществляется на основании Направления установленной формы, выданного управлением образования.

2.5. Руководитель МАДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.6. На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: tuapse.3dn.ru.

2.7. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МАДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.8. После получения Направления родители (законные представители) должны в течение 10 календарных дней предоставить данное Направление руководителю МАДОУ.

При непредставлении Направления в МАДОУ в течение 10 календарных дней со дня его получения, Направление считается недействительным.

2.9. Приём детей в МАДОУ на новый учебный год осуществляется с 01 сентября по 30 октября текущего года, с соблюдением графика адаптации. В случае если ребёнок не поступит в детский сад в установленный срок без уважительной причины, он отчисляется из МАДОУ.

2.10. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем МАДОУ до 1 сентября при наличии условий.

2.11. Зачисление детей в МАДОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) с приложением следующих документов:

- направление в Организацию /подлинник/;
- свидетельство о рождении ребенка /копия/;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) /копия/.

В МАДОУ издается приказ о зачислении ребенка, формируется «Личное дело воспитанника», ребенок включается в списочный состав воспитанников МАДОУ.

2.12. Прием детей в МАДОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) о приеме ребенка с

предоставлением медицинской карты ребенка /подлинник/ - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и страхового медицинского полиса ребенка /копия/.

При приеме ребенка в МАДОУ в обязательном порядке заключается договор между МАДОУ и родителем (законным представителем) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

При приеме ребенка в МАДОУ руководитель издает приказ о приеме ребенка с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг: образовательная; уход и присмотр).

При приеме ребенка в МАДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности.

2.13. По состоянию на 1 сентября руководитель МАДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.14. Выдача Направления в МАДОУ ребенку сотрудника детского сада на период работы сотрудника в МАДОУ (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника МАДОУ на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МАДОУ заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в детском саду. При увольнении работника из МАДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МАДОУ.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления ребенка из МАДОУ может быть:

3.1.1. Окончание срока действия Договора между МАДОУ и родителями (законными представителями);

3.1.2. Наличие медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МАДОУ;

3.1.3. Заявление /письменное/ родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МБДОУ;

3.1.4. По причинам, независящим от воли сторон.

О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией МАДОУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

3.2. При отчислении ребенка из МАДОУ руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

3.3. При отчислении ребенка из МАДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю выдается медицинская карта ребенка /подлинник/.

«Личное дело воспитанника» передается в архив МАДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. Перевод ребенка из МАДОУ в другую Организацию осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

4. Порядок ведения документации

4.1. В МАДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МАДОУ.

4.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ.

4.6.2. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
- дата приема ребенка в МАДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МАДОУ (дата выбытия, номер и дата приказа).

4.3. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года), сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам), количество воспитанников в МАДОУ на данный момент.

5. Управление и контроль

5.1. Контроль за комплектованием МАДОУ и исполнением данного Положения осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.2. Заведующий МАДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения во вверенном Учреждении соответствии с действующим законодательством.