

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Гнездышко» г. Йошкар-Олы»</p> <p>МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнездышко»</p>	<p>«Йошкар-Оласе 11-ше №-ан турло могырым виандыше «Пыжаш» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымo тонeж</p> <p>«11-ше №-ан «Пыжаш» йочасад» МБШДОТТ</p>
--	---

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, б. Чавайна, 106 тел. 21-86-48, 21-86-47
E-mail: gnesdihko-87@yandex.ru

ОКПО 48303419, ОГРН 1021200757599, ИНН/КПП 1215066282/121501001

УЧТЕНО
мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №11 «Гнездышко»
Протокол от 13.03.2018г. № 4
Председатель профсоюзного
комитета С.А. Ефимова С.А. Ефимова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11
«Гнездышко»
О.А. Выстороп
Приказ от 13.03.2018г. № 10
Регистрационный № 11



Положение
о приеме, переводе и отчислении воспитанников муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 «Гнездышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», административного регламента МБДОУ, Постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от 18.01.2012 № 49.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, порядок перевода и отчисления воспитанников в Учреждении.

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме, переводе и отчислении воспитанника в Учреждении.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждении осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе дошкольного образования Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

2.2. Количество групп в образовательных учреждениях (организациях) определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды направляются в группы комбинированной и компенсирующей направленности по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании справки врача – специалиста (психиатра, невропатолога, офтальмолога) или заключения психолого-медико-педагогической комиссии, (в группы компенсирующей направленности по коррекции речи на основании заключения психолого-педагогической (логопедической) комиссии).

2.4. Прием ребенка в Учреждение начинается с зачисления детей в Учреждение при заключении договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

3. Процедура оформления документов

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- направления в Учреждение (путевка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ПМПК;
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

3.2. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

3.3. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.4. При приеме ребенка в Учреждение в группу компенсирующей направленности дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения детей» и заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.6. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента обучающихся. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.7. Заведующий Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. Зачисление детей в образовательное Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждения.

3.9. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей в Учреждении может быть инициирован как родителями (законными представителями), так и администрацией Учреждения.

4.2. Перевод детей в Учреждении производится на основании заявления родителя (законного представителя).

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4. Перевод детей, посещающих Учреждение, в другое Учреждение производится заведующим по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в данном Учреждении.

4.5. Перевод детей в группу (из группы) компенсирующей направленности осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и по заключению Психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».