

Утверждаю
заведующий МДОУ «Детский сад № 115»
Л.Г.Тимофеева



**Положение
о приёме и отчислении детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 115»
(МДОУ «Детский сад № 115»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста в МДОУ «Детский сад № 115» (далее - Учреждение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения комплектования, приёма и отчисления детей дошкольного возраста в Учреждение, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования Учреждения детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

1.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов. Предельная наполняемость в группах общеразвивающей направленности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей в Учреждении являются: родители (законные представители); администрация Учреждения в лице заведующего.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В Учреждении в соответствии Уставом Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1,6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.

2.2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2.3. Регистрация, учёт и контроль выдачи направлений осуществляется управлением образования Администрации Петрозаводского городского округа

2.4. Основное комплектование в Учреждение осуществляется в феврале - марте. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места

2.5. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение вне очереди и в первоочередном порядке принимаются:

- дети судей, прокуроров, следователей, а также дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан;
- дети, родители которых подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети родителей-инвалидов;
- ребенок-инвалид;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции;
- дети сотрудников (сотрудника) УФСИН;
- дети сотрудников противопожарной службы;
- дети сотрудников таможи

2.6. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом Учреждения.

2.7. За ребёнком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;

отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании:

- направления, выданного управлением образования;
- заявления родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- медицинской карты ребёнка.

3.2. Администрация Учреждения при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представительства ребенка.

3.3. При приёме ребёнка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.5. При приёме ребёнка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка о порядке приема и отчисления воспитанников, а также предоставить возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Учреждения.

3.7. Контроль движения контингента воспитанников в Учреждении ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

3.8. В приеме в Учреждение может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

3.9. Перевод ребенка в возрастную группу, соответствующую возрасту, осуществляется с 1 сентября каждого учебного года.

3.10. Продолжительность пребывания воспитанников в Учреждении до достижения им возраста 7 лет.

3.11. Контроль соблюдения Порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет управление образования.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения по следующим причинам:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- по соглашению сторон;
- по достижению предельного возраста пребывания в Учреждении.

4.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

1.7. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются Учредителем.