УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Карасевский детский сад»
_____ Э.В. Искандарова
Приказ № 23/1
от «09» 09 201 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
правила приема и отчисления детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Карасевский детский сад»

Принято:
На заседании педагогического совета
№ 1 от 09 09 20 19 г.

Рассмотрено:
на заседании родительского комитета
№ 1 от 06 09 20 19 г.

2019 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Карасевский детский сад» (далее - Учреждение) регулирует права, и обязанности участников образовательного процесса в части приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012 N 273;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема 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 приема и отчисления 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 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях».

1.5. Участниками образовательных отношений при приеме и отчисления детей в Учреждении являются: родители (Законные представители), обучающиеся, педагогические работники.

2. Правила приема и отчисления

2.1. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет прием и отчисление в МКДОУ детей в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СанПиН. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с утвержденным приказом Минобрнауки, санитарно-эпидемиологические правилами и нормативными СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1. Порядок приема и отчисления дошкольного образовательного учреждения определяется руководителем ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Основное комплектование в Учреждение осуществляется с июня по первое сентября. Текущее – комплектование проводится в течение года на освободившиеся места.

2.4. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями).

2.5. За ребенком сохраняется место в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санитарно – курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период и в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.6. Внеочередной и первоочередной порядок предоставления мест в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок приема.

3.1. Руководитель учреждения при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

3.3 Порядок приема в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:
- путевки на ребенка, выданного МКУ «Отдел образования Администрации Сафакулевского района»;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) воспитанников;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинской карты ребенка с отметкой медицинского заключения об отсутствии противопоказания для посещения детьми дошкольного образовательного учреждения;
- заявление родителей (законных представителей).

3.4. После предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов (**Приложение № 1**), в соответствии с пунктом 3.3. заведующий издает приказ о приеме лица на обучение с первого дня посещения ребенка МКДОУ. Приказ регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Все данные на ребенка заносятся в «Книгу учета движения детей».

3.5. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ в сумме утвержденной распоряжением Сафакулевской районной Думой. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, реализующая образовательную программу дошкольного образования, родителями (законными представителями) выплачивается компенсация в размере:

- не менее 20% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в МКДОУ – на первого ребенка;
- не менее 50% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в МКДОУ – на второго ребенка;
- не менее 70% среднего размера внесенной ими родительской платы за присмотр и уход ребенка в МКДОУ – на третьего и последующих детей в семье.

3.6. По состоянию на 1 сентября нового учебного года заведующий издает приказ о комплектовании МКДОУ по возрастным группам.

3.7. Учреждение обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ путем размещения ее на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4. Отчисление

4.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МКДОУ, в том числе ликвидации МКДОУ.

4.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке с обязательным участием в ней Родителя (законного представителя) ребенка или его уполномоченного представителя.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 3 листов
МКДОУ «Карасевский детский сад»
Заведующий детского сада:

Искандарова Э.В.

Приложение № 1

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Карасевский детский сад»

РАСПИСКА
<u>о приёме документов</u>
при оформлении ребенка в МКДОУ «Карасевский детский сад», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(Ф.И. ребенка)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров
1	Путевка № от	
2	Заявление	
3	Свидетельство о рождении	
4	Медицинское заключение	
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
6		
7		
8		

Все документы предоставленные родителями (законными представителями) хранятся в учреждение в виде копий.

Документы приняты «_____»_____20____ года

_____Заведующий детским садом_____ _____ Искандарова Э.В.

Расписку получил

«____»_____ 20__ г. _____ _____
Подпись (Ф.И.О. заявителя)