

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 21 «КАРПИНКА»
Г. ГРОЗНОГО**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 **Х.И. Решедова**

« 11 » 08 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2021 № 14

**о порядке распределения, перевода из группы
в группу и отчисления воспитанников ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно -эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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.

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 ДДО г. Грозного, 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-медикопедагогической 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. 2.

3.7. Заведующий Учреждением 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 Учреждением.

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 Учреждение может быть инициирован как родителями (законными представителями), так и ДДО г. Грозного.

4.2. Перевод детей в Учреждение 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 ДДО г. Грозного 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. Отчисление воспитанников осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями), в следующих случаях: • освоение воспитанником образовательной программы Учреждения (закреплено в договоре); • по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей); • в случае установления нарушения порядка приема в образовательное Учреждение (незаконное зачисление); • при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида; • в случае ликвидации образовательного Учреждения.

5.2. Досрочное отчисление воспитанника: • по инициативе родителя (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника; • по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителя и Учреждения (в том числе ликвидация Учреждения).

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