**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующая МКДОУ ДС №5**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.К.Казбекова**

**«05»апреля 2016г.**

**Положение**

**о правилах приема и отчисления детей**

**в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №5 г. Дигора «Улыбка»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в МКДОУ ДС №5 (далее – учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставом учреждения;

- иными правовыми актами в сфере образования.

**2. Порядок приема в образовательное учреждение**

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.2. В МКДОУ зачисляются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 июня до 31 августа.

2.5. При зачислении детей в МКДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании направления Управления образования г. Дигора. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (Ф 26);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- направление Управления образования,

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.7. После предоставления документов, указанных в приложении 4 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

2.11. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме не проводится.

**3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;

- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

- в случае объявления карантина;

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа сроком на 75 дней.

**4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;

- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.3. Образовательное учреждение в течение пяти дней, со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения, информирует об этом родителя (законного представителя).

**Приложение 1**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 г. Дигора «Улыбка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

**К приказу Заведующей МКДОУ №5**

**принять в МКДОУ Д/С №5 «Улыбка» г. Дигора**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Л.К.Казбековой**

**Зав. МКДОУ №5 /Л.К.Казбекова/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***Ф.И.О.***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***адрес***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***телефон***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***паспортные данные***

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф. И. О.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад.

 *год рождения*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 г. Дигора «Улыбка»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МКДОУ ДС №5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о детях****(Ф.И.О., дата рождения)** | **Номер группы** | **Сведения о родителях****(Ф.И.О., место работы)** | **Домашний адрес, телефон** | **Откуда и когда прибыл** | **Куда и когда выбыл** |

**Приложение 3**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 г. Дигора «Улыбка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ЗАБИРАТЬ РЕБЕНКА

**Заведующей МКДОУ №5**

**«Улыбка» г. Дигора**

**Л.К.Казбековой**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***Ф.И.О. родителя***

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить забирать моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из детского сада перечисленным лицам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственная связь Фамилия, имя, отчество

Контактный номер телефона; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, расшифровка

**Приложение 4**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 г. Дигора «Улыбка»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА:

1 Договор с родителями (законными представителями) ребенка

2 Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение

3 Направление Управления образования

4 Копия свидетельства о рождении ребенка

5 Разрешение забирать ребенка 1

6 Иные документы, отражающие движение ребенка

**Приложение 5**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 5 г. Дигора «Улыбка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

**К приказу Заведующей МКДОУ Д/С №5**

**отчислить из МКДОУ Д/С №5 «Улыбка» г. Дигора**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Л.К. Казбековой**

**Зав. МКДОУ №5/Л.К. Казбекова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***Ф.И.О.***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***адрес***

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***паспортные данные***

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из детского сада по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *год рождения причина*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_