

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 23»
Протокол № 3
от 12 января 2016 г.



УТВЕРЖДЕН
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 23»
Е.В.Полупанова
Приказ от 18 января 2016 г № 6а/04 – 02

**ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПОСТАНОВКИ НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ,
ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 23»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания зачисления, перевода и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее - ДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения действующего законодательства в части обеспечения прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 28.12.2015 г. № 1095 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края, Уставом ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ОПРЕДЕЛЕНИИ В ДОУ

2.1. Регистрационный учет осуществляется в ДОУ по заявлению родителей (законных представителей). Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ.

2.2. Для постановки на регистрационный учет, при личном обращении, родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о постановке на регистрационный учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) и ребенка на территории Шпаковского района;
- документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в ДОУ.

Родители (законные представители) могут подать заявление о постановке ребенка на учет в электронном виде на сайте ДОУ, на сайте отдела образования и сайте министерства образования Ставропольского края через кабинет родителя.

При постановке на учет посредством сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.3. При личном обращении родителей регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, осуществляется путем занесения данных в «Книгу учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ» (далее по тексту - книга учета) по каждому году рождения отдельно. Также сведения о ребенке вносятся в электронную очередь в день обращения.

Заявления, поданные родителями в электронном виде, регистрируются в «Книге учета электронных заявлений о постановке на регистрационный учет, нуждающихся в определении в ДООУ».

2.4. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- ранее выбранные учреждения в пределах Шпаковского района;
- сведения о льготе;
- персональные данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление самостоятельно через кабинет родителя или при личном обращении.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДООУ.

3.1. Получение дошкольного образования в ДООУ может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий).

3.2. Зачисление в ДООУ осуществляет его руководитель.

3.3. Прием в ДООУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Прием детей в ДООУ осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя),
- направления, выданного Комиссией по определению детей в ДООУ Татарского сельсовета (далее - Комиссия),
- свидетельства о рождении ребенка,
- медицинской карты ребенка,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа на официальном сайте ДООУ.

Форма заявления размещается на официальном сайте ДООУ.

3.5. Прием детей в ДООУ без направления, выданного Комиссией, не допускается.

3.6. При приеме ребенка в ДООУ его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7. Зачисление детей в ДООУ оформляется приказом.

3.8. Дети-инвалиды зачисляются в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения (подтверждающего возможность ребенка посещать массовую дошкольную образовательную организацию), заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по определению детей в ДООУ.

3.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам.

3.10. В ДООУ ведется Книга учета движения воспитанников МКДООУ «Детский сад

№ 23». В книгу учета вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О. дата рождения, домашний адрес) и родителях (законных представителях) (Ф.И.О. матери, или отца, место работы, должность, контактные телефоны), номер направления и дата его выдачи, а также дата зачисления и выбытия ребенка.

3.11. При зачислении в ДООУ на каждого воспитанника в течение 10 рабочих дней заводится личное дело

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, возможен:

- на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника;

- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (в случае ликвидации образовательной организации).

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

4.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в данной группе.

4.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ.

5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждения о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают от даты восстановления воспитанника в ДООУ.