УТВЕРЖДАЮ:

 Заведующий МБДОУ

 «Детский сад № 20»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Емец

**Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 20» г. Находка**

 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок приема) разработан с целью реализации конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Находкинского городского округа, комплектования детей в МБДОУ «Детский сад № 20» г. Находка, осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Находкинского городского округа №1852, от 10.10.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1.2. Основное комплектование дошкольного учреждения на учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно.

2. Порядок зачисления детей в дошкольное учреждение.

2.1.Прием воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в соответствии со списками детей на зачисление в дошкольные учреждения, сформированными Управлением образования администрации НГО.

2.2. Списки формируются в соответствии с электронным реестром, с учетом предварительного комплектования и подтвержденных льгот, а также даты подачи заявления о постановке на учет будущих воспитанников. Списки утверждает начальник Управления образования администрации НГО.

2.3.Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном учреждении определяется управлением образования. Наполняемость детей в группах дошкольного учреждения определяется с учетом имеющихся условий, предусмотренных СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

2.4.Количество мест в дошкольном учреждении, предоставленных по внеочередному, первоочередному праву родителей (законных представителей), не должно превышать 30% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году по дошкольному учреждению.

2.5. Приём воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется по одновозрастному принципу. Отнесение ребенка к возрастной группе осуществляется по достижению им соответствующего возраста по состоянию на 01 января текущего года:

 от 2 до 3 лет - первая младшая группа;

 от 3 до 4 лет - вторая младшая группа;

 от 4 до 5 лет - средняя группа;

 от 5 до 6 лет - старшая группа;

 от 6 до 7 лет - подготовительная группа.

2.6. В период комплектования дошкольного учреждения, утвержденные списки размещаются на информационном стенде для родителей в дошкольном учреждении.

2.7.Родителям (законным представителям) в течение 20 рабочих дней со дня размещения утвержденных списков необходимо предоставить в дошкольное учреждение заявление и документы в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка приёма. В случае неявки родителя (законного представителя) в дошкольное учреждение в указанный срок без уважительной причины ребенок исключается из списка.

2.8. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется на основании

* медицинского заключения,
* заявления,
* документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.9. При смене места жительства в пределах Находкинского городского округа перевод воспитанников из одного дошкольного учреждения в другое производится Управлением образования администрации НГО по заявлению родителей (законных представителей), установленного образца, при наличии свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении.

2.10. По состоянию на 01 сентября, ежегодно, руководитель дошкольного учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольное учреждение в течение года также издается приказ о его зачислении.

2.11. Отношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. В договор обязательно включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей; режим работы дошкольного учреждения; расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в дошкольном учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.12. При приеме воспитанника в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13.Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида, отсутствия воспитанника в дошкольном учреждении более 30 дней без уважительных причин в течение года, если задолженность по родительской плате превышает 1 месяц (место за воспитанником сохраняется до погашения долга, но не более 1 месяца).

 В случае болезни воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) за воспитанником сохраняется место в дошкольном учреждении по заявлению родителя (законного представителя) не более 3-х месяцев.

2.14.Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения.

3. Порядок контроля и отчетности

3.1. Для регистрации сведений о воспитанниках и контроля за движением контингента воспитанников в дошкольном учреждении ведется Книга учета движения воспитанников (далее - Книга). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольного учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель дошкольного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам), сколько воспитанников принято в течение года, в том числе льготной категории, с разбивкой по наименованиям льготной категории.

3.2.Управление образования администрации НГО осуществляет контроль за осуществлением комплектования дошкольных учреждений в соответствии с настоящим Порядком приёма.

3.3. Руководитель дошкольного учреждения ежемесячно на первый рабочий день текущего месяца представляет в Управление образования администрации НГО информацию о наличии свободных мест.

3.4.Руководитель дошкольного учреждения несет персональную ответственность за зачисление воспитанников, ведение ежедневного учета воспитанников, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников дошкольного учреждения и наличии свободных мест, искажение сведений о численности воспитанников и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников.