**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников**

**в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Купелек» с.Боранчи**

 **Общие положения**

* 1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Купелек» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «О милиции», законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС», законом РФ «О прокуратуре РФ», Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Купелек» и иными нормативными правовыми актами.
	2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

**2. Прием и перевод детей**

2.1 Основаниями для приема и перевода ребёнка внутри детского сада являются:

- заявление родителей (законных представителей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2 Перевод детей в другие муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

2.3.Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

2.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

2.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

2.6. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами настоящих правил.

 **3.Отчисление детей**

3.1. Руководитель МКДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;

- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

3.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ.

3.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

 3.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

 3.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

**4. Порядок восстановления в ДОУ**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе  родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления  воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные,  законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановлении  воспитанника в ДОУ.

**5. Ведение документации**

7.1. Руководитель МКДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- письменное заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- СНИЛС ребёнка, родителя;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- место регистрации ребёнка.