

«Согласовано»
На Педсовете ДОУ
Протокол от « 09 » 09 2015 г.
№ 1



«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ д/с № 450
Т.Н.Пылаева
2015 г.

Принято
Протоколом Общего собрания
Трудового коллектива Учреждения
Протокол от « 31 » 08 2015 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке приема, перевода и
отчисления детей в муниципальное
казенное дошкольное
образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 450
«Сибирская сказка»
компенсирующего вида»

г.Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема и отчисления детей в МКДОУ д/с № 450

1.2. Положение о порядке приема и отчисления детей МКДОУ д/с № 450 разработано на основании ст. 55, 67 Закона РФ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектовании образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Положения о порядке комплектования воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Новосибирска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и путевками (направлениями), выданными Главным управлением образования мэрии города Новосибирска.

2.2. Детей в ДОУ направляет Главное управление образования мэрии города Новосибирска.

2.3. Путевка (направление) на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с мая по август, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. Предоставление мест для детей дошкольников возраста в Учреждение осуществляется при достижении ребенком возраста 3-х до 7-и лет, на основании путевок-направлений, Главного управления образования мэрии города Новосибирска, при наличии свободных мест в Учреждении.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в Учреждение во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в срок с мая по август ежегодно на основании путевки (направления) Главного управления образования мэрии города Новосибирска.

3.3. В течение 10 дней после получения путевки (направление) необходимо предоставить в ДОУ. Путевка регистрируется на сайте «Электронный детский сад» в категории направленные.

3.2. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- путевку-направление;
- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

3.3. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- с Положением о приеме и отчисления детей в МКДОУ;
- с Уставом Учреждения;
- лицензией на правоведедения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проинформировать родителей о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

3.4. В случае если ребенку исполняется 7 лет до окончания учебного года, срок его пребывания в Учреждении может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей) до 31 августа с оформлением приложения к договору между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.5. Взаимоотношение между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.6. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка (направление);
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ.

3.7. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в Учреждение. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении и вносится в «Электронный детский сад» в категорию «зачисленный» и в книгу учета детей.

4. Порядок приема и отчисления детей в группы компенсирующей направленности

4.1. Специалисты ГПМПК, по запросу образовательного учреждения (управления (отдела) образования муниципального района), выезжают для обследования детей по месту их обучения, воспитания на договорной основе.

4.2. На обследование в ГПМПК ребенок проходит в сопровождение родителей (законных представителей). Предпочтительным является присутствие на ПМПК матери ребенка. В исключительных случаях обследование ребенка может осуществляться в присутствии третьих лиц (по доверенности родителей, заверенной нотариусом или по месту работы).

4.3. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на процедуре обследования ребенка.

4.4. В ходе обследования ребенка ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, вводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и другая информация, послужившая основанием для вынесения заключения комиссии.

4.5. Протокол и заключение комиссии оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами комиссии, проводившими обследование, руководителем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью МКОУ ДПО ГЦИЗ «Магистр»

4.6. Заключение готовится коллегиально, с учетом мнения каждого специалиста ГПМПК и состоит из двух частей: собственно Заключения и рекомендаций по организации условий обучения и воспитания ребенка.

4.7. Заключение выдается на руки родителей по результатам обследования ребенком. Особые мнения специалистов (при их наличии) разъясняются родителям (законным представителям).

4.8. Заключение ГПМПК является документом, определяющим оптимальные условия для получения образования ребенком с ограниченными возможностями здоровья, и является основанием для его зачисления (с письменного согласия родителей (законных представителей) в специальное (коррекционное) образовательное учреждение.

4.9. Заключение ГПМПК носит рекомендательный характер для родителей (законных представителей).

4.10. Информирование родителей (законных представителей) о прогнозе развития ребенка в зависимости от реализации или отказа от реализации разработанных ПМПК рекомендаций является обязательным.

4.11. Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение рекомендаций ГПМПК, указанных в Заключении.

4.12. Родители имеют право не предъявлять в образовательное учреждение сведения о диагнозах ребенка.

4.13. При согласии родителей (законных представителей) с рекомендациями ГПМПК Заключение может быть передано ими в образовательное учреждение.

4.14. В случае передачи родителями Заключения ГПМПК в образовательное учреждение администрация несет ответственность за организацию обучения и воспитания ребенка в соответствии с данными рекомендациями.

4.15. Мониторинг развития детей (с рекомендацией ГПМПК о динамическом наблюдении) осуществляется не реже одного раза в год по данным психолого-медико-педагогического консилиума ОУ.

4.16. Обмен информацией о ребенке с другими учреждениями, организациями и ведомствами осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

4.17. В случае несогласия родителей (законных представителей) с заключением ГПМПК, родители могут обжаловать его в досудебном порядке директору МКОУ ДПО ГЦОЗ «Магистр» или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Пакет документов
для обследования ребенка на заседание и городской психолого-медико-педагогической
комиссии**

1. Заявление на обследование ребенка в ГПМПК.
2. Согласие родителей (законных представителей) на психиатрическое обследование несовершеннолетнего.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия заключения психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.
5. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невролога, ЛОРа, офтальмолога, при необходимости ортопеда.
6. Заключение врача-психиатра для ПМПК.
7. Педагогическое, логопедическое, психологическое представление (характеристики) с указанием даты, наличия подписей педагогов и руководителя, печати образовательного учреждения.

4.18. В возрасте 3-х лет после заключения ГПМПК формируются группы детей, имеющие особые потребности в коррекционной работе.

4.18. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, по рекомендации комиссии ГПМПК в ДОУ на основании данных документов издается приказ о зачислении в группы компенсирующей направленности.

5. Порядок комплектования ДОУ

5.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующей Учреждением издается приказ о зачислении детей в Учреждение по группам.

5.3. В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

6. Порядок и основание перевода воспитанников

6.1. Воспитанники, освоившие в полном объеме программу, переводятся в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года.

6.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в течение учебного года допускается в исключительных случаях только с согласия родителей (законных представителей)

6.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

6.5. Воспитанники Учреждения по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе и по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

6.6. Основанием для выбытия воспитанника из организации является заявление на имя заведующей Учреждения с указанием причины перевода и оформляется приказом.

7. Порядок и основания для отчисления детей

7.1. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончанию срока договора (выбытие в школу).

7.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующей Учреждением.