

Принят на общем собрании МБДОУ Утвержден приказом МБДОУ
Борисовского детского сада «Солнышко» Борисовского детского сада «Солнышко»
Волоконовского района Белгородской Волоконовского района Белгородской
области области от 24.08.2015 № 13
Протокол от 20.08.2015 № 1 Заведующий Л.В.Сафонова

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Борисовском детском саду «Солнышко»
Волоконовского района Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Борисовском детском саду «Солнышко» (далее по тексту – Порядок), определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 месяцев до 7 лет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Борисовский детский сад «Солнышко» (далее по тексту – ДОУ), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);

административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;

Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Белгородской области, отдела образования муниципального района «Волоконовский район».

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОУ района (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет Управление образования (далее по тексту – Управление).

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом Управления.

В первую очередь распределяются воспитанники из муниципальногго бюджетного дошкольного образовательного учреждения Борисовского детского сада «Солнышко» и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОУ из числа детей-очередников.

1.4. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных Управлением.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Управления на портале «Электронная школа».

III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет на основании заявления родителей (законных представителей).

3.1.1. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным Управлением.

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:
заявление о приёме ребёнка в ДОУ;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

3.7. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).
Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое, расположенное на территории Волоконовского муниципального района, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

4.2. Перевод воспитанников осуществляется в период с июля по август текущего календарного года.

4.3. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

4.4. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).
Заключение договора обязательно для обеих сторон.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:
если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:
его болезнь (с предоставлением справки от врача);
карантин в ДОУ;

медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);

домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);

отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДООУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДООУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного Управлением.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».

6.2. Заведующий ДООУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

посещающих ДООУ;

переведённых в другие ДООУ района;

отчисленных из ДООУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДООУ.

6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДООУ предоставляет в Управление сведения о посещающих ДООУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДООУ или лицо, его замещающее предоставляет в Управление в течение 3 дней сведения:

о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);

о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.5. Специалисты Управления осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.6. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;

предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление.