

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Борисовский детский сад «Солнышко» Волоконовского района  
Белгородской области**

**с.Борисовка**

**ПРИКАЗ**

**от 24 февраля 2015г.**

**№ 13**

**Об утверждении Порядка приёма, перевода  
и отчисления воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ Борисовском детском саду «Солнышко» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Борисовском детском саду «Солнышко» Волоконовского района Белгородской области *(прилагается)*.
2. Разместить настоящий Порядок на сайте детского сада.
3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ

Л.В.Сафонова



**Приложение к приказу**  
по МБДОУ Борисовского  
детского сада «Солнышко»  
от 14 февраля 2015 года № В

**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 ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

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 ДОУ настоящего Порядка осуществляет управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».

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

посещающих ДОУ;

переведённых в другие ДОУ района;

отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

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

6.4. Заведующий ДОУ 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 ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;

предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление.