

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»
у. Харгана

П Р И К А З

01.09.2017 г.

№ 43

**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 детский сад «Солнышко»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» у. Харгана, Селенгинского района, Республики Бурятия.
2. Разместить настоящий Порядок в уголке участников образовательного процесса и на сайте детского сада.
3. Педагогам ознакомиться с данным порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ детский сад «Солнышко»

Раднаева Д.В.



Приложение к приказу
по МБДОУ детский сад «Солнышко»
от 01 сентября 2016 г. № 23

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Солнышко»**

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» (*далее по тексту – Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 6 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение 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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- 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, Министерства образования и науки Республики Бурятия, районного управления образования Селенгинского района.

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОО улуса (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет на договорной основе.

Распределяются воспитанники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОО согласно законам Российской Федерации.

1.4. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОО.

II. Порядок приёма воспитанников в ДОО

2.1. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 6 лет только на основании списков (*приложение № 1 к настоящему Порядку*). Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- первая младшая группа – с 1,5 лет до 3 лет;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 6 лет.

2.1.1. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

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

2.3. Приём детей в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам (*приложение № 1 к настоящему Порядку*).

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОО родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в ДОО (*приложение № 2 к настоящему Порядку*);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

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

2.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДООУ о зачислении.

2.7. При приёме детей в ДООУ заведующий ДООУ, 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.

III. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод детей из одного ДООУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ по заявлению родителя (законного представителя).

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

3.3. При зачислении ребёнка в ДООУ 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.

IV. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с достижением воспитанником МБДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по заявлению родителя (законного представителя).

4.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДООУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДООУ;
- 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.

4.3. 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.

V. Организация контроля за выполнением Порядка

5.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет районное управление образования Селенгинского района (*далее по тексту – управление образования*).

5.2. 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 (*приложение № 3 к настоящему Порядку*).

5.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДООУ предоставляет в районное управление образования сведения о посещающих ДООУ воспитанниках.

5.4. Заведующий ДООУ или лицо, его замещающее предоставляет в РУО в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

5.5. Специалисты РУО осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

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

- за невыполнение данного Порядка;

– предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в РУО.

Приложение № 1 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» у. Харгана.

М.П.

СПИСОК
будущих воспитанников для зачисления в МБДОУ детский сад «Солнышко»
на 20__ – 20__ учебный год

№	Ф И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. одного из родителей	Примечание (льгота, перевод)
1					
2					
3					
4					
6					
т.д.					

Приложение № 2 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» у. Харгана

Заведующей

МБДОУ детского сада «Солнышко»

Раднаевой Д.В.

от родителя _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ года рождения.

в МБДОУ детский сад «Солнышко» в соответствии с возрастом с _____ года. Место рождения _____

С лицензией, Уставом ознакомлен(-а)

Прилагаю:

- свидетельство о рождении ребенка;
- ксерокопию паспорта.
- СНИЛС;
- номер медицинского номера.

Дата:

Подпись:

