



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ д/с "Берёзка" от  
«23» апреля 2015 г. № 15  
Зав. дет. садом Гусякова Н.Г.

## **Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Шабурский детский сад "Берёзка"**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Шабурский детский сад "Берёзка" (*далее по тексту – Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 7 лет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шабурский детский сад "Берёзка" (*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;

1.3 Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в мае текущего года специалистом РУО.

В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет 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 РУО.

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 Заиграевского РУО.

### **III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет только на основании списков, представленных из РУО. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- разновозрастная младшая группа – с 1,5 лет до 3 лет;
- разновозрастная средняя группа - с 3 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;

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 РУО.

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (*приложение № 2 к настоящему Порядку*);
- 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 Заиграевского района, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

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

4.3. 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.

#### **V. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
- по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. В случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДООУ и родителями (законными представителями), ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение ДООУ (до 3,5 часов в день), без организации сна, питания и взимания родительской платы после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней.

5.3. 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.

5.4. 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 РУО.

#### **VI. Организация контроля за выполнением Порядка**

6.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет отдел образования администрации Заиграевского муниципального района (*далее по тексту – отдел образования*).

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. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

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

- . за невыполнение данного Порядка;
- . предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в отдел образования администрации Заиграевского муниципального района.