

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Волоконовский детский сад комбинированного вида №1 «Березка»
Волоконовского района Белгородской области

П Р И К А З

06 марта 2017 года

№ 29

**Об утверждении Положения о
правилах 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 Волоконовском детском саду комбинированного вида №1 «Березка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Порядок перевода и отчисления воспитанников, утвержденное приказом от 31 августа 2015 года № 87.

2. Утвердить Положение о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Волоконовском детском саду комбинированного вида №1 «Березка» Волоконовского района Белгородской области в новой редакции (приложение).

3. Ответственной за ведение официального сайта в сети «Интернет» Г.А.Жарковой разместить настоящее Положение на сайте.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.А.Ифанова

С приказом ознакомлен

**Положение о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Волоконовском детском саду комбинированного вида №1 «Березка»
Волоконовского района Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Волоконовском детском саду комбинированного вида №1 «Березка» (далее – Правила), определяют единые требования приёма, перевода детей с 2 месяцев до 7 лет в МБДОУ Волоконовский детский сад комбинированного вида №1 «Березка» (далее – МБДОУ), а также порядок их отчисления.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293.
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049 – 13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Уставом Учреждения.

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми МБДОУ (ежегодно с 01 июня по 31 августа) осуществляется на договорной основе. В первую очередь в учреждение принимаются дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в МБДОУ согласно законам Российской Федерации.

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

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

II. Порядок регистрации будущих воспитанников МБДОУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» на портале муниципальных услуг.

2.2. Родители (законные представители) имеют право самостоятельно зарегистрировать заявление на устройство ребенка в МБДОУ на портале муниципальных услуг в области образования, либо на портале государственных услуг.

III. Порядок приёма воспитанников в МБДОУ

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании списков очередников. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно образовательной программе и СанПиН:

- группа раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;
- младшая группа дошкольного возраста - от 3 до 4 лет;
- средняя группа дошкольного возраста - от 4 до 5 лет;
- старшая группа общеразвивающей направленности - от 5 до 6 лет;
- старшая группа компенсирующей направленности от 5 до 7 лет;
- подготовительная группа общеразвивающей направленности - от 6 до 7 лет;
- группа кратковременного пребывания детей – от 5 до 7 лет.

3.1.1. Массовый приём детей в МБДОУ 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 строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

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

а) заявление о приёме ребёнка в МБДОУ, в котором определены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

г) копии документов ребенка (свидетельство о рождении, медицинский полис, регистрация ребенка по месту жительства).

3.5. При приёме детей заведующий или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется лично подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Приём ребёнка осуществляется путем подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в его личном деле.

3.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим, или лицом, его замещающим, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителей (законных представителей) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ, или лицом, его заменяющим, и печатью МБДОУ.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Прием ребенка оформляется соответствующим приказом о зачислении.

3.11. При приеме детей в МБДОУ заведующий, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного МБДОУ в другое, расположенное на территории Волоконовского района, осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя).

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

4.3. При зачислении ребёнка в МБДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

Перевод ребенка в другую группу

4.4. Перевод ребенка из первой младшей группы во вторую младшую группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей), оформляется приказом по ДОУ.

4.5. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДОУ.

4.6. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДОУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из МБДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- если ребёнок достиг школьного возраста на 01 сентября текущего года;
- по заявлению родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям.

5.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между МБДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом руководителя.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности.

VI. Организация контроля за выполнением Правил

6.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».

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

- посещающих МБДОУ;

- переведённых в другие МБДОУ района;
- отчисленных из МБДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим .

6.3. Ежемесячно на 1 число следующего месяца заведующий предоставляет в управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» сведения о посещаемости воспитанниками.

6.4. Заведующий или лицо, его замещающее, предоставляет в управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» в течение 3 дней сведения:

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

6.5. Специалисты управления образования осуществляют контроль за соблюдением настоящих Правил.

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

- за невыполнение, выполнение в неполной мере данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».