|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение №2  к приказу МБДОУ «Пятницкий  детский сад «Семицветик»  от 22.01.2020 №15 | |  |

**Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**«Пятницкий детский сад «Семицветик»**

**Волоконовского района Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Пятницкий детский сад «Семицветик» *(далее по тексту – Порядок),* определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 месяцев до 7 лет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пятницкий детский сад «Семицветик» *(далее по тексу – Учреждение),* 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 Белгородской области.

1.3. Комплектование детьми ДОУ (ежегодно: с 01 июня по 31 августа) осуществляет Учреждение.

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 Учреждением.

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

**II. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно образовательной программе и СанПиН:

Вторая группа раннего возраста – от 1,5 лет до 3лет;

Младшая группа – от 3 лет до 4 лет;

Средняя группа – от 4 лет до 5 лет;

Старшая группа – от 5 лет до 6 лет;

Подготовительная к школе группа – от 6 лет до 7 лет.

2.1.1. 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.

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

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

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в Учреждение 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).

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

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

2.7. При приёме детей в Учреждение заведующий, 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.

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в ней обучаются их братья и (или) сестры.

**III. Порядок перевода воспитанников**

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

3.2. Перевод воспитанников осуществляется в течение календарного года.

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

3.4. При зачислении ребёнка в Учреждении 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.  Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является  распорядительный акт  об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.3. В Журнале  учета движения воспитанников в течение трех дней  делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

V. Организация контроля за выполнением Порядка

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

5.2. Заведующий в 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.

5.3. Заведующий 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).

5.4. Специалисты Управления осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

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

- за невыполнение данного Порядка;

-предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление.