Принято на педагогическом Утверждаю
совете Директор МОБУ СОШ с.Табынское
протокол №\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.Гумеров
 Приказ №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников**

 **в Муниципальное дошкольное образовательное учреждении детских садов**

 **"Алёнушка" «Солнышко»**

 **Муниципального района Гафурийский район РБ**

**I. Общие положения**

 1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» с.Табынское Гафурийского определяет единые требования приёма, перевода детей от 2 лет до 7 лет в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» *(далее по тексу – 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

**III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

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

* первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
* вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
* средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
* старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
* подготовительная к школе – с 6 лет до 7 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)

 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 Кавалеровского муниципального 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 ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

 4.3. 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.

5.4. 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 очерёдности на основании списка.

**VI. Организация контроля за выполнением Порядка**

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет отдел образования

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 (*приложение № 5 к настоящему Порядку).*

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

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в течение 3 дней сведения:

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

 6.5. Специалисты отдела образования 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 МКУ ЦООУ и отдел образования администрации Кавалеровского муниципального района.