

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета

Заведующий МБДОУ д/с "Ромашка"

Протокол № 4

В.А. Петровская

От 24.10.2016г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников

МБДОУ Детский сад "Ромашка"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

- Положением "Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО "Бичурский район"".

- Уставом МБДОУ Детский сад "Ромашка"

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования, приема и отчисления в МБДОУ Детский сад "Ромашка".

### 2. Комплектование Учреждения.

2.1. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляет заведующий учреждения, на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ.

2.2. Заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:

- с уставом образовательного учреждения;

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами;

- с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);

- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и Учреждением регламентируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а так же размер оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении и порядок расчета.

2.7. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком на 75 дней, временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства, командировки родителей (в данном случае родители предоставляют в МБДОУ письменное заявление на имя руководителя).

### **3. Порядок выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети, достигшие 1,5-летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП "Новосретенское".

3.2. Преимущественное право приема (зачисления) ребенка в ДОУ имеют право лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя ДОУ.

3.4 . В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Примерная форма заявления о приеме в ДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.6. Для приема (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя ДОУ;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копия и оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

3.7. Руководитель ДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в "Личном деле" ребенка.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей ребенка).

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.10. После приема документов (п.3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п.2.2) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель ДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - Приказ) в течении трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ.

#### **4. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

4.1. Перевод ребенка из ДОУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДОУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

4.3. Основанием для отчисления ребенка из ДОУ является заявление родителя (законного представителя) или достижение возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

4.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДОУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. В ДОУ ведется "Книга учета и движения детей", в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление о приеме в ДОУ;
- заверенная копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;

5.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в ДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель ДОУ.

7.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема, перевода и отчисления ребенка.

7.4. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет"

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575904

Владелец Петровская Виктория Александровна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022