
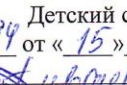


СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания родителей
Протокол от « 15 » 11 2021г.
Председатель Совета родителей
 / Баранова О.Р. /

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ
Детский сад «Полянка»
Приказ № 94 от « 15 » 11 2021г.
 Т.А.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке комплектования, приема и отчисления
воспитанников МБДОУ Детский сад «Полянка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 №373;
- Федеральным законом от 31.07.2020 №304- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО «Бичурский район»;
- Уставом МБДОУ Детский сад «Полянка»;

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования, приема и отчисления в МБДОУ Детский сад «Полянка».

2. Комплектование Учреждения

2.1. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляет заведующий Учреждения, на основе заявления родителей (законных представителей) 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 также 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 "Бичурский район".

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

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников

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

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

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

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

5. Делопроизводство

5.1. В ДООУ 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 ДООУ;
- 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 МБДООУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в ДООУ, реализующих программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

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

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"

Приложение 1
К Положению о порядке комплектования, приема и отчисления
Воспитанников МБДОУ Детский сад «Полянка»

Заведующему _____

(наименование образовательной организации, реализующей
Общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес: _____
Телефоны(дом, рабочий, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

В _____
(полное наименование образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу
дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(дата зачисления)

Образовательная деятельность в образовательной организации осуществляется на русском языке.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Справки врачебной комиссии, заключение психолого- медико- педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Согласен(на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Иванова Татьяна Алексеевна

Действителен с 06.08.2021 по 06.08.2022