

Рассмотрено:
На общем родительском собрании
Протокол от 25.05.2022г
№ 2

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ Д/с «Теремок»
А.Г. Фомина
Приказ от 25.05.2022г
№ 143-1



Положение

О порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников

МБДОУ Детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, комплектования и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» (далее – ДОУ), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящий порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии:

- с 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».

1.5. Порядок рассматривается на общем родительском собрании и утверждается приказом заведующей ДОУ.

2. Общие требования к приему ребенка в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующая ДОУ на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ и направления от Управления образования МО «Бичурский район» (органа местного самоуправления) (путевка).

2.2. Заведующая ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема ребенка в ДООУ

3.1. В ДООУ могут приниматься дети по достижению ими возраста 2-х месяцев, при созданных условиях для данного возраста.

3.2. Преимущественное право приема ребенка в ДООУ имеют право лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в ДООУ.

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

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, **в том числе** русского языка как родного языка.

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

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

- путевку от Управления образования;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка по месту жительства.

3.6. Руководитель ДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» детей.

3.7. 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 заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (см. Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.11. 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 (далее – Договор) (см. Приложение 3) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующая ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ.

3.13. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Таблица 1). Срок хранения (размещения) на сайте составляет 10 дней. По истечению срока реквизиты Приказа удаляются.

4. Отказ о приёме детей

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Порядок перевода и отчисления воспитанников

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

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

5.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является заявление родителя (законного представителя) (см. Приложение 4) или при достижении ребенком 8-летнего возраста на 1 сентября текущего года.

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

5.5. Заявление об отчислении из ДООУ регистрируется ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об уходе детей из детского сада и предстоящих непосещениях детей.

6. Делопроизводство

6.1. 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.

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

6.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- путевку от Управления образования;
- заявление о приеме в ДООУ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная печатью ДОУ;
- справка по месту жительства;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход.

7. Заключительные положения

- 7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель ДОУ.
- 7.2. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ.
- 7.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».