

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Малышок»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МБОУ детский сад «Малышок»

Протокол № 1

Согласовано

Председатель родительского комитета

МБОУ детский сад «Малышок»

 И.И. Перевалова

Утверждаю:

Заведующая МБОУ

детский сад «Малышок»

Никитина



Положение

о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников
МБДОУ детский сад «Малышок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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». -Положением «Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО «Бичурский район»».

-Уставом МБДОУ Детский сад «Малышок»

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

2. Комплектование Учреждения.

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

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

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

2.7. 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.

3. 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).

4. Порядок выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка в ДОУ

4.1. В ДОУ принимаются дети, достигшие 1,5- летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП «Верхне-Мангиртуйское».

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

4.3. 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:

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

- дата рождения ребенка;

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

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Для приема (зачисления) ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы: - заявление на имя руководителя ДООУ;

- медицинская карта ребенка;

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- копия и оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копия и оригинал полиса медицинского страхования.

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

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 Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. 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.

3.10. Руководитель ДООУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение 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 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;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заверенная копия полиса медицинского страхования.

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 учреждения в сети «Интернет».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575740

Владелец Первалова Виктория Константиновна

Действителен с 07.11.2023 по 06.11.2024