

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ

Протокол № 45

11.03.2016г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 27

Золосева А.Г.

от 14.03.2016г

Положение

о порядке приема и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 (далее учреждение) и порядок их отчисления.
- 1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:
 - ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ;
 - ✓ Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ;
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» от 18.04.2014г. № 293;
 - ✓ СанПиН 2.4.1.3049-13 « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - ✓ Уставом учреждения;
 - ✓ Иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема детей в образовательное учреждение

- 2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 2.2. В МБДОУ зачисляются дети в возрасте от 2 до 7 лет в соответствии с Уставом.
- 2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.
- 2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится до 31 августа.

- 2.5. При зачислении детей в МБДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.
- 2.6. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родители предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- Одновременно с подачей заявления оформляется согласие (отказ) на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается в группу.
- 2.7. После предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.
- 2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.9. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении , а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.
- 2.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.
- 2.11. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.
- 2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме не требуется.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- ✓ В случае болезни ребенка;
- ✓ Нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- ✓ Отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине
(болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Отчисления ребенка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- ✓ По заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению к настоящему Положению;
- ✓ При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующей либо создающей ограничения его пребыванию в образовательном учреждении;
- ✓ В связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- ✓ В случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- ✓ В иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.