

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение
«Усть - Баргузинский детский сад «Ёлочка»

671624, Республика Бурятия, п. Усть-Баргузин, ул. Дзержинского, 6. Тел./факс (30131) 92-273,
эл. адрес d.s.elochka11@mail.ru

Согласовано:

Председатель Совета Учреждения


Л.В. Чашина
« 01 » сентября 2021 г.



«01» сентября 2021 г.
Приложение № 1 к Приказу 25-п
от « 01 » сентября 2021 года

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
01.09.2021 г. протокол № 1

**Положение
о порядке приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-
Баргузинский детский сад «Ёлочка» и порядке их отчисления**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка» и порядке их отчисления (далее по тексту - Положение) регламентирует порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка» (далее по тексту - ДОУ) и разработано в целях регулирования отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) при обеспечении прав граждан на получение дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в ДОУ с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в ДОУ, исходя из имеющихся в ДОУ условий и возможностей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано

в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

2.Порядок приема воспитанников в ДООУ

2.1. Порядок предоставления мест в ДООУ

2.1.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.1.2. Предоставление мест в ДООУ, осуществляется при наличии свободных мест, в порядке очередности.

2.1.3.Предоставление мест для детей во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Для получения места в ДООУ родители (законные представители), предоставляют в ДООУ следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка, в случае если над ребенком были установлены опека либо попечительство;
- документы, подтверждающие право на первоочередное или внеочередное устройство в ДООУ, в случае их наличия.

Указанные документы родители (законные представители), предоставляют в ДООУ либо в управление образования в бумажном виде, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления.

2.2.Зачисление детей в ДООУ

2.2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании:

- направления управления образования Баргузинского района,
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении,
- медицинской карты ребенка,
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей),
- документов, подтверждающих социальные льготы.

2.2.2. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с содержанием реализуемых в ДООУ образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в протоколе ознакомления с указанными документами. Также подписью родителей (законных представителей) в отдельном заявлении, фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

2.2.4. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ.

2.2.5. При приеме воспитанников в ДООУ и переводе другую возрастную группу, тестирование детей не проводится.

2.2.6. Состав групп (возраст, количество детей) в ДООУ комплектуется в соответствии с Уставом ДООУ, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2.7. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (Приложение 1). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для организации перевода детей в ДООУ по возрастной категории. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.2.8. При приеме в ДООУ в обязательном порядке заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре указываются права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в ДООУ. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.2.9. Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

2.2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.2.11. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о зачислении.

2.2.12. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в ДООУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными

3. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

3.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по достижении ребенком возраста, с которого начинается обучение в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Об отчислении воспитанника из ДООУ родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем ДООУ не позднее, чем за 15 календарных дней. Отчисление детей может производиться в течение всего учебного года.

3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

