



**ПОРЯДОК**  
**приема детей на обучение по образовательной**  
**программе**  
**в Муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**Сапожковский детский сад №3 Сапожковского**  
**муниципального района и отчисления.**

р.п. Сапожок

2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют Порядок прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района (далее Правила)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации",

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данные Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Возрастные границы приема детей определены Уставом ДООУ.

1.6. При приеме детей в ДООУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.7. Права ребенка охраняются "Конвенцией о правах ребенка", действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка

## **2. Правила приема детей**

2.1. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории, на основании направления соответствующего образца, выданного Муниципальной комиссией по направлению детей в дошкольные учреждения.

2.2. Прием детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется при наличии свободных мест.

2.3. Для устройства ребенка в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;
- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу;
- направление, выданное муниципальной комиссией.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным

им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 3)

После чего родителям (законным представителям) выдается расписка-уведомление о принятии документов (приложение № 4)

2.4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (ей) (приложение № 1)

2.4. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. В учреждении учитываются условия формирования группы детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

2.6. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.7. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.8. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

2.9. Прием детей в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех дней с момента заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

При поступлении ребенка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении, заносится запись в Журнал регистрации приказов

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Руководитель учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

### **3. Отчисление детей из ДООУ**

3.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- в связи с достижением ребёнком ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка по указанным основаниям:

- издается приказ по учреждению с указанием даты и причины отчисления;
- осуществляется внесение записи в книгу движения детей в соответствии с указаниями по ее оформлению.

### **4. Отсутствие ребенка в ДООУ**

4.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск (до 30 календарных дней), длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательном учреждении;

- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

## **5. Временный прием детей**

5.1. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

5.2. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

## **6. Обязанности ДОУ**

6.1. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей .

6.2. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей :сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

6.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

6.4. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района