

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №94 "Аистёнок"  
В.И. Бурчик  
138102030320  
17.11.2016



# Положение о правилах приема и порядке отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №94 "Аистёнок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о правилах приема и порядке отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №94 "Аистёнок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту – Положение) регулирует правила приема и порядок отчисления воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту — ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В ДОУ**

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 8 лет включительно.

2.2. Прием детей осуществляется на основании:

- путевки-направления управления образования Администрации города Симферополя;
- личного заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

- родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Приём детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.3. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.4. При зачислении ребенка в ДОО предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка.
- 2.5. При зачислении детей в ДОО последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно — образовательного процесса.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОО издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.
- 2.7. Заведующий ДОО должен вести «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.
- 2.8. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.
- 2.9. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
- 2.10. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

### **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДОУ**

3.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника

### **4. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАНИКОМ ДОУ**

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.