

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №9 «Радуга»

Ивашкевич Т.С.
(расшифровка)
от 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах приема, перевода и отчисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Радуга»

г. Балабаново
2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для детских образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Постановлением администрации МО МР «Боровский район» №352 от 21.03.2017г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования за территориями МО МР «Боровский район», Уставом МДОУ «Детский сад №9 «Радуга» (далее – ДОУ)

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ.

2. Порядок приема.

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка установленного образца (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) также должны предоставить:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.4. 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
- 2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ, основной общеобразовательной программой дошкольного образования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
- 2.11. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.12. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Перевод воспитанников в другое ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.3. В случае перевода воспитанников в другое ДООУ по инициативе родителей родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующего об исключении ребенка в порядке перевода в другое ДООУ (приложение 3). Заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4. Порядок отчисления.

4.1. Отчисление воспитанников из МДООУ оформляется приказом заведующего и происходит:

- а) по заявлению родителей (законных представителей);
- б) в связи с получением дошкольного образования воспитанниками ДООУ.

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 9 «Радуга»
Т.С.Ивашкевич

от _____
(ФИО родителя(законного представителя) полностью)

заявление

Прошу отчислить из МДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» моего ребенка

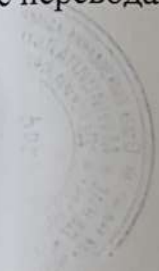
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в порядке перевода в _____

(наименование принимающего МДОУ)

Дата

Подпись



**Расписка
в получении документов, представленных родителем (законным представителем)
для зачисления ребенка в МДОУ «Детский сад № 9 «Радуга».**

Выдана _____ (Ф.И.О.)
в том, что заявитель, _____ (законный представитель)
_____ (Ф.И.О. ребенка)
регистрационный номер заявления _____, предоставил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Медицинская карта и карта профилактических прививок ребенка	оригинал	
5	Док-ты, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за ДОУ территории (свид-во о регистрации)	копия	
6	Льготный документ (если имеется)	копия	
7	Документ, подтверждающий установление опеки (если имеется)	копия	
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (если имеется)	копия	
9	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (если имеется)	копия	
	Итого		

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 9 «Радуга»
Т.С.Ивашкевич

от _____
(ФИО родителя(законного представителя) полностью)

заявление

Прошу отчислить из МДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в порядке перевода в _____

(наименование принимающего МДОУ)

Дата

Подпись

