

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол № 1
от «04» 08 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ №26 Ёлочка»
Мингулова А.Г.
приказ № 76 от «04» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода и отчисления муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
№26 «Ёлочка» г. Альметьевска»

1. Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №26 «Ёлочка» г. Альметьевска» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293.

1.2. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

2. Порядок приема детей в ДОУ

2.1. Администрация ДОУ принимает ребенка в детский сад на основании заявления(при наличии путевки по электронной очереди). Прием детей в ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049- 13).

2.3. В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДОУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.4. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается «Договор об образовании» между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.5. При приеме ребенка в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года также издается приказ об его зачислении.

2.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

2.8. Не позднее 1 сентября руководителем ДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.9. В ДОУ ведется книга движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

2.10. При приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) предоставляются документы:

- копия паспорта и его оригинал одного из родителей (законных представителей)
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- копия и оригинал медицинского страхового полиса ребенка
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике
- заявление о приеме ребенка в ДОУ, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне

2.11. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

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

3. Перевод воспитанников

3.1. в образовательном учреждении:

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года или в течении учебного года, если ребенок достиг возраста когда его можно перевести в иную группу по желанию родителей (законных представителей);
- в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя и по согласию родителей (законных представителей).

3.2. из образовательного учреждения:

- перевод воспитанников из ДОУ осуществляется на период приостановления деятельности в летний период по графику;
- перевод воспитанников из ДОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации

4. Отчисление из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенными между МБДОУ №26 и родителями (законными представителями). Договор, может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств.

4.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем МБДОУ №26 не менее чем за 10 (десять) дней до

предполагаемого прекращения содержания ребенка в ДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОУ.

5. Управление и контроль реализации Положения

5.1. Администрация ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются УО города Альметьевска.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 4 (четыре) листах
«01» 08 2021 года
заведующий МБДОУ «ДС №26 «Ёлочка»
Минько А.Г. Миндуглова



