

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 3 «Берёзка»**

**Приняты**  
Общим собранием  
Протокол от 27.08.2014 № 2

**Утверждены**  
приказом МБДОУ Детский сад № 3  
«Берёзка» от 27.08.2014 №53/1

**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 3 «Берёзка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 3 «Берёзка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Навашинского района от 01.03.2011 года N 30 "Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования Администрации Навашинского района муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Навашинского муниципального района", Постановлением Администрации Навашинского района Нижегородской области от 25.11.2014 года №349 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (организаций) Навашинского муниципального района за конкретными территориями».

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев, при наличии необходимых условий, до 8 лет.

2.2. Прием воспитанников осуществляется заведующим на основании направления (путевки), выданной специалистом управления образования Навашинского района, медицинского заключения.

2.3. Родители (законные представители), получившие направление, должны в течение 15 дней явиться в детский сад и подать заявление о приеме ребенка в Учреждение. В случае если в течение этого срока родители (законные представители) не обратились в Учреждение, им отказывается в предоставлении услуги.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) в течение 15 дней, с момента получения направления Управления образования, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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 и наличии свободных мест в Учреждении.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3). Подписание договора является обязательным для обеих сторон и заключается в двух экземплярах, один из которых остаётся у родителя (законного представителя), а другой экземпляр остаётся у дошкольного Учреждения.

2.8. Заведующий Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после

издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и доступен для ознакомления в течение 10 дней с момента начала посещения ребенком Учреждения.

2.9. Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. Учреждение размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, также заведующий знакомит родителей (законных представителей) с данными документами на родительском собрании или в индивидуальном порядке.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

2.12. Прием воспитанников, поступающих в Учреждение, начинается с 1 июня по 31 августа ежегодно.

2.13. В течение года может производиться доукомплектование Учреждения детьми при наличии освободившихся мест.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, которые утверждаются приказом заведующего Учреждения на 1 сентября ежегодно.

2.16. В Учреждении ведется Книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Книга учета движения воспитанников нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

2.17. Посещение Учреждения в летний период воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

### **3. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по завершению освоения образовательной программы Учреждения.