



Утверждаю

Заведующая МДОУ «Лажъяльский
детский сад «Ший онгыр»

С.И. Антропова С.И. Антропова

Приказ от 13 августа 2018 года № 32-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Лажъяльский детский сад «Ший онгыр»

Правила приема в ДОУ

- 1.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов на общедоступной основе, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.
- 1.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет включительно. Контингент детей в ДОУ формируется в соответствии с возрастом детей. Количество детей в ДОУ определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 1.4. Прием ребенка в ДОУ осуществляется на основании путевки МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»
- 1.5. Для зачисления ребёнка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - 1) Путевка от МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» ((фиксируется в журнале регистрации заявлений.
 - 2) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Положению;
 - 3) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
 - 4) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 5) документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
 - 6) 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;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

1.6. При зачислении детей в ДООУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности образовательного процесса.

1.7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению 2* к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из ДООУ третьим лицам по форме согласно *Приложению 3* настоящего Положения. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается в группу. После предоставления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения руководитель ДООУ вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью ДООУ.

1.8. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором (*Приложение № 4*), который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в ДООУ, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

1.9. Зачисление воспитанника оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.10. На каждого ребенка с момента приема в ДООУ заводится личное дело.

1.11. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

1.12. Детский сад обеспечивает доступность и открытость информации,

установленной законодательством РФ, путем размещения ее на сайт дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

1.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест.

2. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

2.6. ДООУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей)

по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

- 5) в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- 6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

3. Отчисление ребенка из ДООУ

3.1. Отчисление ребенка из ДООУ осуществляется по следующим основаниям:

1) по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно *Приложению № 5* к настоящему Положению;

2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в ДООУ;

3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

4) в случае досрочного расторжения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДООУ, в установленном порядке;

5) в иных случаях.

3.2. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника. Заведующий информирует об этом родителя (законного представителя) и МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

