

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Пильнинский детский сад №3 «Буратино»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ Пильнинский детский сад №3
«Буратино»
от 02 февраля 2016,
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
Пильнинский детский сад №3
«Буратино»
от 05 февраля 2016г. № 11



ПОРЯДОК
приема перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
Пильнинский детский сад №3 «Буратино»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения Пильнинский детский сад № 3 «Буратино» (далее – Учреждение).

1.2. Прием осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании»,
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Уставом МБДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации
- и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в Учреждение, перевода и отчисления из Учреждения граждан Российской Федерации.

II. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Массовый прием в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года . На 1 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В течение всего календарного года проводится прием детей при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)(Приложение1)ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),.

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

2.4. Родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- заявление родителей (законных представителей)
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей)
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Копия СНИЛС
- Копия Полис ОМС

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

2.5. Учреждение обязано предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав Детского сада, лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад 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 При приеме детей в Учреждение заведующий ДООУ, или лицо его замещающее, заключает Договор об образовании с родителем (законным представителем) по образовательным программам дошкольного образования. в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

2.11. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора..

2.12. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Порядок перевода воспитанников в другие организации

3.1. Перевод детей из одного ДООУ в другое, осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Перевод ребёнка из одного ДООУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДООУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

IV. Порядок отчисления воспитанников

4.1 Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется:

- в связи с получением дошкольного образования;

досрочно по следующим основаниям:

- по заявлению родителя (законного представителя).
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Учреждении
- в случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) после письменного уведомления родителей (законных представителей).

4.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДООУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДООУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДООУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДООУ.

4.4. Данные об отчислении воспитанника (дата и причина) фиксируется в Книге учета движения

Приложение I

Заведующему МБДОУ

Пильнинский детский сад № 3 «Буратино»

Тихановой Е.П.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя)

проживающей(го) по адресу _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад № 3 «Буратино» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 201 _____
дата рождения

1. Адрес фактического проживания ребенка:

2. Приложение:

К заявлению прилагаю документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителей .
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
4. Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Копия СНИЛС
6. Копия Полис ОМС

С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка

подписи)

Сведения о родителях

Мать:

_____ Ф.И.О., год рождения

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Отец:

_____ Ф.И.О., год рождения

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Приложение к Заявлению
о приеме в дошкольное
образовательное учреждение

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино

от _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка для личного дела	
3	Справка предварительного медицинского осмотра	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья и допуска в ДОУ (справка)	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
6	Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.	
7	Копия Полис ОМС ребенка	
8	Копия СНИЛС	
9	Копия свидетельства о рождении ребенка для выплаты компенсаций	
10	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций	
11	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат	
12	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
13	Договор между родителями	
14	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)	
15	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
16	Иное	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « _____ » _____ 201 г.

Документы принял _____ / _____ « _____ » _____ 201 г.

Приложение 2

ЖУРНАЛ

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью (лице) лист 26

Должность заведующий МБДОУ
Пудинский детский сад №3 Калужская область

« 5 » авг 2012 года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634741012

Владелец Храмова Наталья Александровна

Действителен с 16.09.2024 по 16.09.2025