

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от «28» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №14 «Чебурашка»  
Амочаева И.В.  
Приказ от «29» января 2019г № 28 -ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приема и отчисления детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №14 «Чебурашка»

#### И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №14 «Чебурашка» и отчисления (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии со ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293», «Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Реутов муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации».

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

#### II. Порядок приема детей в ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до поступления в школу.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (копий).

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, которые регистрируются в Журнале учета регистрации договоров с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.10. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет на срок не более десяти рабочих дней, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

### **III. Порядок отчисления ребенка из ДОУ**

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в связи с переездом.

4.2. Отчисление ребёнка из ДОУ оформляется приказом руководителя по Учреждению.



2.2. Прием в ДОУ осуществляется с 01 сентября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Реутова или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Реутова, проживающего на закрепленной территории;
- направление Управления образования;
- медицинское заключение.

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

2.7. Прием ребенка в Учреждение осуществляет заведующий (или уполномоченное лицо), который знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы (копии), представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка