Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №15 «ТЕРЕМОК» С. ЮБИЛЕЙНОЕ
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 15 «Теремок» с.Юбилейное
Наурского муниципального района
(протокол от 12.01.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБДОУ № 15
«Теремок» с.Юбилейное
Наурского муниципального района
от 12.01.2021г № 19-од

Правила
Приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Теремок» с.Юилейное Наурского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетноедошкольное образовательное учреждение МБДОУ №15 «Теремок» с.Юбилейное Наурского муниципального района" обеспечивают получение дошкольного образования, в зависимости от имеющихся условий, по достижению детьми 1,6 года и не позже достижения возраста восьми лет. (ст. 67 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

1.3. При приеме ребенка в МБДОУ №15 «Теремок» с.Юбилейное , знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

1.4. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест.

1.5. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест.

1.6. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

1.7. Приѐм воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно **Приложению№1** к настоящим Правилам.

1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

1.10. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ **(Приложение №2).**

1.11. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
- необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

1.12. Послерегистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов **(Приложение №3).** Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.

1.13. После приѐмадокументов, указанных в пункте 1.17. настоящих правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее– Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника **(Приложение №4).**

1.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется вписьменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

1.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) **(Приложение №5).**

1.14. После подписания договора заведующий ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников .

1.15. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движениявоспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.

1.16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;

- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

1.17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОУ,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- договор об образовании,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

1.18. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод **(Приложение №6).**
- летний период;
- ремонтные работы.

2.2. На основании личного заявление одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

3. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода

3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ (**Приложение №7**)

3.4. После приема заявления иличного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами .

3.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4. Порядок основания возникновения образовательных отношений

4.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законныхпредставителей) (**Приложение №8**):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объѐме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ .

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чѐм в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

6. Порядок основания прекращения образовательных отношений

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника.

7. Порядок приостановления образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (**Приложение №9**).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

Приложение №1
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим зачислить в МБДОУ № 15 «Теремок» нашего ребёнка

ФИО_____

Число, месяц, год рождения _____

Место

рождения_____Адрес

места жительства ребенка_____

_____

МАТЬ: **ОТЕЦ:**

Фамилия _____ _____

Имя _____ _____

Отчество _____ _____

Тел. служебный _____ _____

Тел. домашний _____ _____

Тел. мобильный _____ _____

Адрес места жительства_____ _____

_____ _____

Копии документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, прилагаю.

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

Подписи заявителей _____

С Уставом МБДОУ № 15 «Теремок» с.Юбилейное, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерств образования и науки РФ от . и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Дата «_____» _____ 20_____г.

Подписи заявителей:

_____

подпись расшифровка

_____

подпись расшифровка

Приложение №2
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

№ п/п	ФИО заявителей (родителей законных представителей)	ФИО ребенка	Дата заявления	расписка №	приказ№	№ группы	Наименование приказа

Приложение №3
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Расписка №___ в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 15 «Теремок» с.Юбилейное Наурского муниципального района

от гр._____
(ФИО)

В отношении ребенка_____

_____
(фамилия, имя, год рождения)

Регистрационный № заявления_____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	заявление	
2.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3.	медицинское заключение /карта ребенка/	
4.	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;	
5.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
6.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	
7.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык	
10.	реквизит Россельхозбанка	
11	справка о составе семьи	
12	СНИЛС ребенка	
13	СНИЛС родителя (законного представителя)	
14	Медицинский полис	

Подпись ответственного лица ДОУ_____

МП

Приложение №4
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Приложение №5

к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

ФОРМА

Журнала регистрации договора с родителями в МБДОУ №15 «Теремок»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение №6
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ № 15
«Теремок»_____Х.А. Хамурадова
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е
о переводе ребенка в другую группу МБДОУ № 15 «Теремок»

Прошу перевести моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____, в возрастную
группу №_____в связи_____
(дата рождения)
_____
(указать причину: по решению МПК, в связи с исполнением возраста и др.).)
С «____»_____20___г.
_____ _____ «_____»_____

_____20____г.
_____
/подпись/ /расшифровка/

Приложение №7
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ № 15

«Теремок»_____Х.А.Хамурадова

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переводе из одного ДОУ в другой ДОУ

Прошу перевести моего ребенка _____

ФИО ребенка

из МБДОУ_____в МБДОУ с_____

даты перевода и причина перевода

_____П

аспортные данные заявителя:

_____

_____

_____/_____

Дата подпись заявителя

Приложение №8
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

« ____ » _____ 20 ___ г. № _____

Заведующей МБДОУ № 15 «Теремок»
Х.А.Хамурадова

от _____
_____ ,
ФИО родителя (законного представителя)
ребенка
_____
_____
адрес места жительства родителя
(законного представителя) ребенка
_____
контактный телефон родителя
(законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка, _____ ,
ФИО ребенка

_____
с 20 г.
_____
причина, по которой выбывает ребёнок*

«_____» _____20_____ /_____/
г.

дата	подпись родителя (законного представителя)	Инициалы фамилия

*
- окончание детского сада (переходом в школу);
- переезд;
- состояние здоровья;
- семейные обстоятельства;
- получение образования в семейной форме;
- Если причина — переход в другой детский сад, нужно указать наименование нового образовательного учреждения.

Приложение №9
к положению о Правилах приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Заведующему МБДОУ № 15 «Теремок»
_____Х.А.Хамурадова
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения в связи с _____

(причина приостановления образовательных отношений)

_____

с «_____» _____20____г. по «_____» _____ 20____г.

_____/_____

Дата подпись заявителя

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 16
(шестнадцать
количество страниц прописью
страниц»
«12» 01 2021 г.

Подпись расшифровка