

Принято: Педагогическим советом МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Протокол №3 от 30.08.2019 г.	Согласовано: Советом родителей МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Протокол № 1 от 30.08.2019 г.	Утверждено: Заведующей МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» Приказ №25 от 30.08.2019 г.
--	--	---



## ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение определяет и регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Правила приема воспитанников в Учреждение

- 2.1. В образовательное учреждение принимаются дети по направлению Управления образования Боградского района в течение всего календарного года при наличии свободных мест, при предъявлении:
  - личного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
  - оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. №115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан РФ»;
  - медицинского заключения (выписки из истории развития ребенка), для воспитанников впервые поступающих в образовательное учреждение;
  - оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории.

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

  1. ФИО (последнее при наличии) ребенка;
  2. Дата и место рождения ребенка;
  3. ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
  4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  5. Контактные номера телефонов родителей (законных представителей);
  6. Выбор языка образования.

Образец заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.2. После приема документов, указанных в п.2.1. настоящих Правил, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Зачисление ребенка осуществляется приказом заведующего. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

2.2. После приема документов, указанных в п.2.1. настоящих Правил, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Зачисление ребенка осуществляется приказом заведующего. Распорядительный акт после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

2.3. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт дошкольного учреждения, с вышеперечисленными 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.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника образовательного учреждения на время обучения ребенка. При оформлении воспитанника в дошкольное Учреждение заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале учета заявлений о приеме в образовательное учреждение. Родителям выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.6. Причинами отказа в приеме детей в Учреждение являются:

- отсутствие мест в Учреждении.

### 3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую (более старшую) до начала нового учебного года (июнь).

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании решения Педагогического совета Учреждения.

### 4. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится:

- в связи с получением образования (выпуском в школу);

- досрочно по следующим основаниям: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае при ликвидации или реорганизации Учреждения.

4.2. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия органов опеки и попечительства.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ заведующей об отчислении воспитанника из Учреждения.

### 5. Восстановление воспитанников в Учреждение

5.1. Восстановление воспитанников, отчисленных из учреждения, осуществляется при наличии в Учреждении свободных мест, на основании заявления родителей (законных представителей) и направления Управления образования Богородского района.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ**

Заведующей  
МБДОУ Детский сад № 8 «Теремок»  
Гавдылевой А.Г.

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
проживающего по адресу:  
село \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв.

контактные телефоны родителей  
(законных представителей)  
мать: сот. \_\_\_\_\_  
отец: сот. \_\_\_\_\_  
дом. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

проживающей (его) по адресу: село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (язык образования)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ростись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении: Правила приёма воспитанников, Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; Правила внутреннего распорядка воспитанников, режим дня, учебный план, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положение о Совете родителей, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников ознакомлены:

Родители (законные представители):

Согласен (согласны) на предоставление и обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

**ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**РАСПИСКА**

**О получении документов о приеме ребенка**

**в МБДОУ Детский сад №8 «Теремок» с. Большая Ерба**

Мною, заведующей МБДОУ Детский сад № 8 «Теремок» Гавдылевой А.Г., приняты

от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ ,  
*Ф.И.О. ребенка*

следующие документы:

№ п/п	Перечень, представленных документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Паспорт или документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)		
3	Справка о регистрации по месту жительства		
4	Документ о льготном содержании ребенка в Учреждении		
5	Мед. заключение о состоянии здоровья ребенка		

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Документы приняла: заведующая Гавдылева А.Г. \_\_\_\_\_

Документы сдал (а) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (подпись)