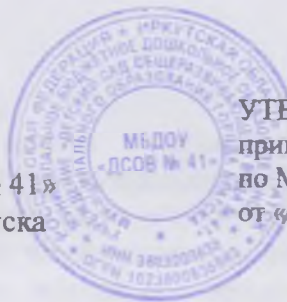


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41» муниципального образования города Братска



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 45/4  
по МБДОУ «ДСОВ № 41»  
от «16» сентября 2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приёме детей**  
**в дошкольное образовательное учреждение**

**I. Общие положения**

1.1 Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41» города Братска (далее - ДОУ) регламентирует прием детей граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 41», проживающих на территории города Братска.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ, часть 8 статьи 55;
- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и организацию приема воспитанников.

**II. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1 Прием детей в детский сад осуществляется руководителем ДОУ на основании путевки (направления), выданной специалистом отдела образования и при наличии свободных мест в ДОУ

В дошкольное учреждение принимаются дети от 2 мес. до 7 лет (при наличии условий).

Решение о приеме детей в ДОУ оформляется приказом по ДОУ в течение трех рабочих дней после предоставления родителями необходимых документов.

2.2. В течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых документов приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ

**2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049- 13 от 15.05.2013).**

2.4. Родители (законные представители) представляют документы в детский сад в течение одного месяца. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема в ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинники паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения

ребенком детского сада.

2.6. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.7 В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДООУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.8. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается **договор между ДООУ и родителями** (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ, о дополнительных образовательных услугах, льготах, которые имеют родители (законные представители) при плате за содержание ребенка в ДООУ, праве на компенсацию части родительской платы в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.9 При приеме ребенка в ДООУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, дополнительными образовательными программами.

2.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДООУ издают приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года также издается приказ об его зачислении.

2.11 Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются **списки детей по группам**, которые утверждает руководитель ДООУ

2.12. В ДООУ ведется **книга учета движения детей**. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.13. Прием ребенка в ДООУ осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) **документов**.

-**медицинское заключение** о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике;

-**заявление о приеме ребенка** в ДООУ (Приложение 1). Заявление регистрируется в Книге учета регистрации заявлений;

- **документов, удостоверяющих личность** одного из родителей (законных представителей).

2.14. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.



Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте (при наличии) организации.

2.15 ДОО предлагает родителям (законным представителям) дать согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей):

- \* Адрес
- \* ФИО родителей и детей
- \* дата и место рождения
- \* семейное положение
- \* место работы и образование родителей (законных представителей)
- \* состояние здоровья детей

**- на использование персональных данных детей и родителей на официальном сайте ДОО**

2.16. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОО и его учредителя.

2.11 При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.12. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

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

### **3. Порядок перевода детей из одного ДОО в другое**

3.1 Перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое производится с учётом возраста ребёнка, направленности группы, которую он посещает, при наличии свободных мест в ДОО

3.2. В случае перевода ребёнка в другое ДОО родители (законные представители) подают письменное заявление в департамент образования, после согласования отдел дошкольного образования выдаёт родителям (законным представителям) на руки направление в соответствующее дошкольное учреждение.

### **4. Порядок сохранения места в ДОО за ребёнком**

4.1. За ребёнком сохраняется место в ДОО в случае непосещения ребёнком ДОО по уважительным причинам из-за:

- 1) болезни ребёнка, болезни родителей (законных представителей);
- 2) лечения или оздоровления ребёнка в медицинских, санаторно-курортных или иных организациях;
- 3) отпуска родителей (законных представителей) (ежегодный, дополнительный отпуск на время прохождения обучения в высших и средних профессиональных учебных заведениях, отпуск по беременности и родам) или выезда ребёнка на отдых с близкими родственниками (бабушка, дедушка);
- 4) производственных условий труда родителей (законных представителей): простой по вине работодателя, простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- 5) летнего периода (сроком 75 календарных дней) независимо от времени отпуска родителей (законных представителей);
- 6) карантина в ДОО,
- 7) актированных дней;

8) ликвидации аварийной ситуации в ДОУ

4.2.Случаи, указанные в подпунктах 1-4 пункта 4.1 настоящего Положения, должны быть подтверждены родителями (законными представителями) соответствующими документами.

## **5. Порядок отчисления детей из ДОУ**

5.1.Отчисление ребёнка из ДОУ осуществляется при расторжении договора, заключённого между ДОУ и родителями (законными представителями) в случаях:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по заявлению родителей (законных представителей);
- 3) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем дальнейшему посещению ребёнком ДОУ,
- 4) при непосещении ребёнком ДОУ без уважительной причины в течение 3 месяцев подряд;
- 5) при задолженности по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ, более 3 месяцев подряд;
- 6) иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.В случае непосещения ребёнком ДОУ в течение 3 месяцев подряд по причинам, не указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, заведующий ДОУ в течение 5 рабочих дней со дня истечения трёхмесячного срока направляет родителям (законным представителям) заказным письмом с уведомлением письменное уведомление о возможном отчислении ребёнка из ДОУ. Через 10 дней со дня получения письменного уведомления о возможном отчислении ребёнка из ДОУ заведующий издаёт приказ об отчислении ребёнка из ДОУ и направляет его копию в отдел дошкольного образования.

5.3.Отчисление ребёнка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ и в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребёнка из ДОУ регистрируется в Журнале движения детей.

## **6. Контроль и ответственность за комплектование ДОУ**

6.1.Администрация ДОУ несёт персональную ответственность за исполнением Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.2.Контроль за приёмом, переводом и отчислением детей в ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется департаментом образования города Братска.

6.3.Спорные вопросы, возникающие при приёме переводе и отчислении воспитанников, решаются департаментом образования администрации города Братска.

в дошкольное учреждение

Заведующему МБДОУ «ДСОВ № 41»  
Беловой О.Н.

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

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_,  
телефоны: дом. \_\_\_\_\_  
сот \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

принять

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Указать дату и место рождения ребенка, сколько полных лет, реквизиты свидетельства о рождении)

в МБДОУ «ДСОВ № 41», группа

\_\_\_\_\_  
(Указать группу)

Направление в МБДОУ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_,  
выдано отделом дошкольного образования департамента образования  
администрации города Братска.

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_  
(Указать Ф.И.О., адрес проживания, место работы, должность, телефон каждого из родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и

\_\_\_\_\_

(указать документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ)

\_\_\_\_\_

ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление - согласие  
родителя (законного представителя)  
на передачу его персональных данных.**

Заведующему МБДОУ «ДСОВ № 41»  
О.Н. Беловой

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии со ст.88 Трудового  
кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных,  
(согласен/не согласен)

а именно: \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных: ФИО, место жительства, место работы, должность,

контактные телефоны, документы, подтверждающие наличие социальных льгот)

и \_\_\_\_\_ персональные \_\_\_\_\_ данные \_\_\_\_\_ моего  
ребенка. \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных: ФИО, дата рождения, СНИЛС, № страхового полиса,

сведения о состоянии здоровья, психофизического развития, фото, видео, творческие работы)

третьей стороне - МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 41», в  
том числе на сайте МБДОУ

На психологическое сопровождение ребенка (диагностика, коррекция)  
в образовательном процессе согласен, не согласен (подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г