

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании  
протокол №1 от 02.10.14

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
от 02.10.2014 г. № 86 – осн

\_\_\_\_\_ В.А. Приходько

Порядок приема, отчисления воспитанников  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад № 132» (далее Учреждение) разработан в целях создания равных условий приема для всех поступающих в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

1.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 №668-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула», Уставом МБДОУ, настоящим Порядком.

2. Порядок приёма

2.1. Прием детей (в возрасте от 2 месяцев до 7 лет) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», на основании единого электронного реестра очередников, ведение которого осуществляется комитетом по образованию г. Барнаула.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы (п.2.10. настоящего Порядка) регистрируются в Журнале приема заявлений;

2.2.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

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

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение в соответствии с заключением психолога – медико - педагогической комиссии.

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

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6. После приема документов, указанных в п.2.3 настоящего Порядка, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности.

2.7. Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Порядку.

2.8. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в течение 3 дней после заключения с родителями (законными представителями) договора.

2.9. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;

- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

- в) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- г) образовательными программами, реализуемыми в Учреждении;

- д) иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

2.10. Руководителем Учреждения на каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- путёвка;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- договор;

- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных третьими лицами;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства).

### 3. Порядок отчисления воспитанников и расторжения договора с родителями.

3.1. Отчисление воспитанников и расторжение договора с родителями (законными представителями) воспитанников из Учреждения осуществляется по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 61 «Прекращение образовательных отношений».

3.2. Образовательные отношения могут быть досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.3. Расторжение договора с родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации в трехдневный срок и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Заведующему МБДОУ ЦРР –  
«Детский сад №132»  
В.А. Приходько

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132» Центрального района.

Отец ребенка - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Мать ребенка - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132», правила внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДОУ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

