

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Котлубанский детский сад «Ромашка»**



И.о. заведующего МБДОУ КДС «Ромашка»  
Т.В. Яровая  
Приказ № 145 от 05 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

**ПОРЯДОК**

**приема и отчисления воспитанников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Котлубанский детский сад «Ромашка»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Котлубанский детский сад «Ромашка» (далее – детский сад), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Городищенского муниципального района от 05.11.2014 г., Уставом МБДОУ КДС «Ромашка» с целью соблюдения единых требований приема и отчисления воспитанников.
- 1.2. Комплектование учреждения воспитанниками осуществляют районная комиссия по комплектованию и руководитель детского сада.
- 1.3. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 15 августа текущего года.
- 1.4. Воспитанники зачисляются в детский сад на основании списков детей, сформированных районной комиссией по комплектованию, утвержденных главой администрации Городищенского муниципального района и путевок, выданных на каждого ребенка.
- 1.5. Порядок комплектования воспитанниками закреплен в Уставе МБДОУ КДС «Ромашка»

**II. Порядок приема**

- 2.1. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, предъявляют:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка 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
  - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на



русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- путевку, выданную отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района;

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в детский сад;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем детского сада, хранится в личном деле ребенка).;

- медицинское заключение;

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

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

2.4. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема и отчисления детей в детский сад.

Ежегодно на 1 сентября руководителем детского сада подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в журнале учета движения детей: сколько детей принято, сколько выбыло в школу и по другим причинам.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям), и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также порядок расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.



2.6. При приеме детей в детский сад зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора с родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о приеме ребенка в детский сад.

2.7. Ежегодно 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании детского сада на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

2.8. При приеме ребенка в детский сад, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, предоставляет информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду, праве на получение компенсации части родительской платы.

2.9. В детский сад принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБДОУ ГДС «Радуга», при наличии соответствующих условий.

2.10. Для организации адаптационного периода и подготовки к системному обучению детей с начала учебного года, комплектование детского сада осуществляется ежегодно с 1 июня, по мере освобождения мест воспитанниками выпускных групп.

2.11. Воспитанники выпускных групп имеют право посещать детский сад после выпуска их в школу с 1 по 30 июля текущего года. Далее, в летний период, по заявлению родителей (законных представителей) руководитель детского сада может продлить период пребывания воспитанников выпускных групп, при наличии свободных мест.

2.12. За ребенком сохраняется место в детском саду в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей - при представлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

### **III. Порядок отчисления**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной образовательной организации по завершению обучения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

- дата отчисления

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

4.3. Договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ ГДС «Радуга» об отчислении воспитанника из дошкольной организации.

### **IV. Документация**

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Яровая Татьяна Владимировна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022