

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель п/к  
\_\_\_\_\_ О.А. Семина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №19» г. Костерево  
\_\_\_\_\_ Н.И.Дюпина  
«\_09»\_01\_\_\_\_\_ 2018\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА (ОТЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19» г. Костерево**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема (отчисления) воспитанников (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» г. Костерево (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".
- Уставом Учреждения;
- договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**2. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. Основанием для приема в Учреждение является путевка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, подписанная председателем комиссии.

2.2. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течении 14 дней с момента выдачи путевки.

2.3. При зачислении воспитанника в Учреждение, родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:

- путевку управления образования;
- личное заявление родителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории.
- медицинское заключение (по установленной форме) о состоянии здоровья воспитанника;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию СНИЛС ребенка;
- справка о регистрации места жительства ребенка.

2.4. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением, настоящими Правилами, информацией об оплате за присмотр и уход за ребенком.

2.5. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность написать заявление о согласии на обработку персональных данных (по установленной форме). Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя.

2.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

### **3. Порядок отчисления, перевода воспитанников из Учреждения**

3.1. Отчисление, перевод воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

### **4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

4.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе, например в летний период; ремонтных работ.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

### **5. Порядок комплектования Учреждения**

5.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию

управления образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Руководитель до 15 июня получает списки воспитанников для зачисления, утвержденные начальником управления образования.

5.3. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

5.4. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках из списка для зачисления, не поступивших в Учреждение.

5.5. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

## **6. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**

6.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое. Для этого пишет заявление установленного образца и подает на регистрацию руководителю Учреждения.

6.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.

6.3. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

## **7. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

7.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

7.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов доводятся до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.

7.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте детского сада Учреждения. Адрес электронной почты: [mbdou19@list.ru](mailto:mbdou19@list.ru).