

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»**

---

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ Детский сад № 7 «Крылышки»  
протокол № 4 от  
« 04 » 03 2020г.

УТЕРЖДАЮ  
Приказом Заведующего МБДОУ  
Детский сад № 7 «Крылышки»  
от 04.03.2020 № 64  
 Г.Л. Бахрина

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Учреждения  
МБДОУ Детский сад № 7 Крылышки  
Протокол № 3 от 02.03.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников  
МБДОУ Детский сад № 7 «Крылышки»**

г. Салехард, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Крылышки» приняты в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15 мая 2013 г. об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом учреждения;

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Крылышки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

## **2. Прием воспитанников в ДОУ**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, ДОУ за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

2.2. Правила приёма в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

2.3. Правила приема в ДОУ обеспечивает приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования. Или орган местного самоуправления в сфере образования.

2.5. При приеме ребенка в ДОУ заведующий ДОУ обязан знакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа (далее распорядительный акт о закреплении территории). Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заилении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Заведующий ДООУ осуществляет комплектование ДООУ воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников на основе направлений департамента образования г. Салехард.

2.7. Дополнительное комплектование ДООУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

2.8. Документы о приёме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДООУ).

2.9. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ДООУ воспитанниками осуществляется заведующим ДООУ еженедельно, по вторникам с 16.00 до 18.00, по четвергам - с 14.00 до 17.00.

2.10. Прием (зачисление) детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй Федерального закона от 25 июля 2002 г. «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

ДООУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка; - дата и место рождения ребёнка; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в ДООУ: - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя) или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания; - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) в группы компенсирующей направленности ДОУ и на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.12. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. При приеме (зачислении) детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ, последнее обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребёнком ДОУ.

2.16. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. Зачисление ребенка в ДОУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

2.18. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей 1, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.10. Настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность

пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ. Договор заключается в 2-ух экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям). Отношения ребенка и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

2.21. Руководитель ДООУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок 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.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.22. на каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. За ребенком сохраняется место в ДООУ на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

### **3. Перевод воспитанника из одного ДООУ в другое ДООУ**

3.1. Основанием для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение может быть заявление родителя (законного представителя).

3.2. Перевод воспитанника учреждения в другое образовательное осуществляют родители (законные представители) путем обмена, согласовав перевод с Департаментом по образованию администрации города Салехард.

3.3. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое ДООУ в связи с переездом семьи на новое местожительство может быть осуществлен путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДООУ.

3.4. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) подписанного заведующими обоих ДООУ (в 2 экземплярах), свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказом Департамента образования.

3.5. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, включаются в выбранном ДООУ в резерв на зачисление в ДООУ и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДООУ.

3.6. Перевод детей, зачисленных в ДООУ на основании права внеочередного и первоочередного приема в ДООУ и посещающих ДООУ, из одного ДООУ в другое осуществляется на общих основаниях. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

### **4. Отчисление воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое ДООУ;
- в связи с достижением воспитанниками ДООУ возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей

образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ. Данная информация фиксируется в журнале движения воспитанников.