

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

Согласованно на  
Совете ДОУ  
Протокол №2 п.1  
от 06.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ЦРР –  
детского сада №15  
Т.С. Железникова  
« 08 » « 09 » 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке приеме, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края.**

#### **1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке приеме, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293, Порядком и условиями 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.» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527, примерной формы договора об образовании программ дошкольного образования утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8 и административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДООУ), и разработано в целях регулирования отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - родители), при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

## **2. Прием воспитанников в ДООУ**

2.1. Комплектование ДООУ осуществляется Учредителем совместно с заведующим. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Алтайского края, города Новоалтайска.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет. В специализированную группу принимаются дети в возрасте от 5 до 7 лет. Срок пребывания детей в специализированной группе определяет психолого - медико-педагогическая комиссия.

2.4. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в ДООУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.5. Прием детей, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска для обучения в ДООУ, осуществляется с 01 августа по 31 августа текущего года, с соблюдением графика адаптации. В случае если родители ребенка не обратились в ДООУ и не заключили договор об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребенку согласно путевки (направления).

2.6. В течение учебного года, при наличии свободных мест, производится дополнительный набор детей согласно очередности.

2.7. Прием (зачисление) детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей или в электронном варианте;
  - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- 2.8. В заявлении родителями ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей;
  - контактные телефоны родителей ребенка.

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

2.9. Для приема в ДООУ: родители детей, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители детей, являющиеся 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 Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями детей, принимаются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. После приема заявления родителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.11. При приеме ДООУ знакомит родителей ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей ребенка. Подписью родителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями ребенка.

2.13. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный

срок после издания, приказ размещается на информационном стенде ДООУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### **3. Порядок перевода воспитанников в следующую возрастную группу**

3.1. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.

3.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объёме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 августа.

3.3. Воспитанники ДООУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях: - по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;  
- 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, период аварийных ремонтных работ.

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом по ДООУ.

### **4. Перевод воспитанников из одной организации в другие организации**

4.1. Перевод воспитанников из ДООУ в другое дошкольное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ по личному заявлению родителя.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника: - осуществляют выбор принимающей организации; - обращаются в комитет по образованию администрации города Новоалтайска для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, получения путевки;

- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа на электронный адрес: [ds15parus@mail.ru](mailto:ds15parus@mail.ru)

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; - дата рождения; - направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий образовательной организацией в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Заведующий образовательной организацией выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело воспитанника.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. В случае поступления в образовательную организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 2);
- медицинскую карту и личное дело ребенка;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. После приема заявления и личного дела образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Образовательная организация при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в образовательную организацию.

4.10. В образовательной организации на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

## **5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. В случае прекращения деятельности образовательной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках

предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.7. Образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

## **6. Отчисление воспитанников**

6.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- по желанию родителей на основании личного заявления;
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение; на основании заключения ПМПК или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей воспитанника и ДОУ (смерть воспитанника);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

## **7. Порядок ведения документации**

7.1. В ДОУ заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках ДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

7.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;
- место работы отца и матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);
- дата приема ребенка в ДООУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из ДООУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

7.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года; сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам); количество воспитанников в детском саду на данный момент.



