

Утверждено  
приказом № 68 от 10.04.2019  
заведующий МБДОУ детский  
сад № 12 «Сказка»  
Е.И. Чуйко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма обучающихся, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, о порядке оформления возникновения, прекращения отношений между МБДОУ детский сад № 12 «Сказка» и родителями (законными представителями) обучающихся.

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 12 «Сказка» города Ставрополя и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано для МБДОУ детский сад № 12 «Сказка» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком приема и отчисления воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения и прекращения отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих в соответствии с Федеральным законом № 173-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации.»

- Конституцией Российской Федерации (ст.43,62)
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-12 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г № 26;
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными и другими организациями, в которых размещено государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации , осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.
- Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, приложение к приказу комитета образования администрации города Ставрополя № 49-ОД от 04.02.2014 г
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 о внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- Уставом ДООУ.

1.5. Положения вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

## **2. Порядок комплектования и приема воспитанников в ДООУ.**

2.1 Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комиссия комитета образования администрации города Ставрополя , информирует родителей о направленности работы ДООУ , а также об имеющихся в ДООУ свободных местах , ведет учет обращений граждан по устройству в ДООУ и выдает направление в выбранное ДООУ в порядке очереди.

2.3. Возраст детей , принимаемых в дошкольное учреждение , определяется уставом ДООУ.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест и медицинскому заключению.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа , удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.7. Прием воспитанников , оформляется руководителем ДООУ по мере поступления детей на основании:

1) направления, выданного комиссией по распределению мест в ОУ при комитете образования администрации города Ставрополя

2) личное заявление родителей (законных представителей)

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается:

- фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- контактные телефоны родителей (законных представителей)
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации , в том числе русского язык как родного языка.

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

3)копия свидетельства о рождении;

4)документы подтверждающие право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

2.8.Копии предъявляемые при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.9.Прием детей поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. 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.

2.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы , представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов , в журнале приема заявлений в образовательную организацию. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

2.12. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. При зачислении ребенка в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими , регламентирующими организацию деятельности ДООУ.

2.14.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.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.17. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Ежегодно на 01 сентября заведующий ДОО утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводят личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Ответственным лицом, назначенным приказом руководителя за ИАС «Аверс:контингент», ведется электронная книга учета сведений о воспитанниках, куда вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О родителей (законных представителей), контактные телефоны.

### **3. Сохранение за ребенком места в ДОО.**

**3.1.** За ребенком сохраняется место в ДОО в случае :

- болезни
- карантина
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтных работ

и в других случаях непосещения ребенка ДОО по уважительным причинам.

### **4. Перевод воспитанника из одной организации в другую, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.**

4.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. В заявлении родители (законные представители) обучающегося об отчислении в порядке перевода указывают :

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка
- дата рождения
- направленность группы
- наименование принимающей организации.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода руководитель ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

## **5. Оформление возникновения образовательных отношений.**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в ДООУ, приказ о приеме лица в ДООУ.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты зачисления.

5.3. в договоре должны быть указаны основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в порядке воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

5.4. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленным законодательством об образовании.

## **6. Прекращение образовательных отношений, отчисление ребенка из ДООУ.**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием обучающегося из ДООУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением образования)
- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в ДООУ.
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом, на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. Родители вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ДООУ, фактически понесенных расходов.

## **7. Заключительные положения .**

7.1.Контроль за соблюдением порядка приема, отчисления воспитанников осуществляется учредителем

7.2.Все споры и разногласия , возникшие при приеме и отчислении воспитанника в Учреждении, разрешаются в порядке , установленных действующим законодательством , локальными актами учреждения и регулируются комитетом образования администрации города Ставрополя.