

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №40 «Калинка»

Л.В.Минкевич

30 августа 2016 г



## Положение

**о порядке приема на обучение по образовательной программе и возникновения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями), 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**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 8 апреля 2014 г «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28 декабря 2015 г. «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» и другими действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует порядок приема на обучение по образовательной программе МБДОУ, определяет правила приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №40 «Калинка», права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования и приема детей в МБДОУ «Детский сад №40 «Калинка» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, порядок и условия 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.

### 2. Порядок приема и возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

2.1. Для комплектования ДОУ Управление образования предоставляет заведующим списки детей до 1 августа.

2.2. Сроки зачисления ребенка во вновь комплектуемые группы с 25 августа по 10 сентября по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 10 сентября текущего учебного года.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Для приема ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют заведующему ДОУ документы:

- направление из Управления образования города Лесосибирска, которое действительно в течение 15 рабочих дней с момента его выдачи специалистом Управления образования.
- копию свидетельства о рождении ребенка вместе с оригиналом,
- медицинскую карту ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений») с картой профилактических прививок;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка,
- справку о составе семьи (для многодетных семей) для установления льготной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

2.5. Для получения медицинского заключения и поступления ребенка в ДОО родителям (законным представителям) предоставляется время – 1 месяц со дня выдачи направления. Если по каким-либо причинам получение медицинского заключения откладывается, родители обязаны информировать заведующего ДОО с предоставлением подтверждения (справка о заболевании, невозможности обследоваться у врача и т.п.).

2.6. 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 Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.7. 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 города Лесосибирска.

2.8. Для приема ребенка в ДОО с ограниченными возможностями здоровья родители (законные представители) предоставляют заведующему ДОО документы, указанные в пункте 2.4. и дополнительно:

- справку МСЭ об инвалидности ребенка для освобождения родителей (законных представителей) от оплаты за содержание ребенка в ДОО.

2.9. Для приема ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей в ДОО законные представители предоставляют заведующему ДОО документы, указанные в пункте 2.4. и дополнительно:

- документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление) для освобождения законных представителей от оплаты за содержание ребенка в ДОО.

2.10. Заведующий получает от родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательные отношения между ДОО и родителями (законными представителями) возникают после оформления заявления о приеме ребенка в ДОО (приложение 1).

2.12. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка,
- дата, подпись родителя (законного представителя) ребенка

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, «Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе...», Образовательной программой ДООУ и другими локальными нормативными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на сайте ДООУ в сети Интернет. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.4.; 2.7.; 2.8; настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов с подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4.; 2.7.; 2.8; настоящего Положения остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.4.; 2.7.; 2.8; настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе ДООУ (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копию приказа заведующий представляет специалисту Управления образования в трехдневный срок, после чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных при приеме документов. Они хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.18. Заведующий ДООУ составляет списки детей ДООУ по возрастным группам в алфавитном порядке и представляет их специалисту Управления образования до 15 сентября.

2.19. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе (родителей (законных представителей) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе

организации, осуществляющей образовательную деятельность. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ДОО.

### **3. Порядок прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями)**

3.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с отчислением обучающегося из ДОО в результате получения образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по его письменному заявлению;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

3.2. После прекращения образовательных отношений заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДОО. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося сообщает в Управление образования о наличии свободного места в ДОО.

### **4. Порядок перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего ДОО;
- обращаются в выбранное ДОО запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования г.Лесосибирска для определения принимающей организации из числа муниципальных ДОО;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОО указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего ДОО.

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

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в ДОО в трехдневный срок заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДОО.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДОО в связи с переводом из исходной организации не

допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающее ДООУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в ДООУ издается приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

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

5.5. Исходящее ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся,

личные дела.

5.6. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.7. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.



Приложение 1

Заведующему МКДОУ «Детский сад  
№40 «Калинка» Минкевич Л.В.  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

в детский сад.

Тел. \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, «Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе...», Образовательной программой ДОУ ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





