

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 50»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 50»

И.В. Загрядская

«28»

09



**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 50»**

г. Северск

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минобрнауки Росси от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 № 3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».
- 1.2 Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.3 Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.32014 № 409 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями».
- 1.4 Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

## **2. Прием воспитанников.**

- 2.1 Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.
- 2.2 Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании:
  - 1) направления (путевки) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
  - 2) личного заявления 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 25.07.2002 №15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 3) медицинского заключения формы 095/у (для воспитанников, впервые поступающих в ДОУ).
- 2.3 Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
  - а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.4 Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.5 Родители (законные представители) воспитанников, 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.
- 2.6 Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДООУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.7 Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДООУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДООУ (ответственному лицу) до начала посещения воспитанником ДООУ.
- 2.8 Заведующая ДООУ (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.
- 2.9 Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение № 2) заведующим (ответственным лицом).
- 2.10 После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3).
- 2.11 При приеме детей в ДООУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- а) Уставом
  - б) лицензией на право ведения образовательной деятельности
  - в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДООУ
  - г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДООУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей)
- 2.12 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (приложение № 4).
- 2.13 Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме (приложение №5)

### **3. Перевод воспитанников.**

- 3.1 Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта (приказ);
- 3.2 Перевод воспитанников в другие ДООУ на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями)

воспитанников и на основании распорядительного акта (приказ) о временном переводе детей с последующим восстановлением;

3.3 Основанием перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- объективные обстоятельства на основании заявления родителей (законных представителей);

3.4 Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей иной возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре текущего года.

3.5 Перевод из группы общеразвивающей направленности в учреждение компенсирующей направленности осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

#### **4. Отчисление воспитанников.**

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- по заявлению родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- при поступлении ребенка в школу;
- в связи с переводом в другое дошкольное учреждение;
- непосещением ребенком образовательного учреждения без уважительной причины более 1 месяца.

#### **5. Восстановление воспитанников.**

5.1 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты восстановления (повторного зачисления) воспитанника в учреждение по заявлению родителей (законных представителей).

5.2 Основанием для восстановления (повторного зачисления) воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении ребенка в число воспитанников МБДОУ «Детский сад № 50».

#### **6. Ведение документации.**

6.1 Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

6.2 Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

6.3 Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

6.4 Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников ДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

6.5 В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»

- заявление о приеме
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства

6.6 Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.