


Принято на общем собрании  
МБДОУ № 37 «Аленушка»  
Протокол № 1 от 3.9.2015.

Заведующий МБДОУ № 37 «Аленушка»  
Л.В. Бунькина  
Принято от 30.11.2015

«Утверждаю»



**Положение о приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 «Аленушка» города Пятигорска**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод, отчисление и восстановление воспитанников (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ детского сада № 37 «Аленушка».

1.2. Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 37 «Аленушка» (далее - ДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Положение обеспечивает прием в ДОУ граждан (далее – воспитанников), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

## **2. Правила приема воспитанников**

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города-курорта Пятигорска. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте учреждения информацию о работе Комиссии по учету и распределению детей в МДОУ города-курорта Пятигорска.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2- месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ.

2.5. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законных представителей прав ребенка);

- 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;

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

в) 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.

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

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или делопроизводителем в «Журнале регистрации документов о приеме в ДООУ».

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника, за присмотр и уход детей.

- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.10. После приема документов заведующий ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, одна форма хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, вторая - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.12. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДООУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.14. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15. При приеме ребенка в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДООУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя председателя комиссии по учету и распределению детей в МДООУ города Пятигорска.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
- проведение ремонтных работ.

#### **4. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно в следующих случаях:
  - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.5. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ и размещением приказа на стенде в ДОУ.

4.6. ДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

4.7. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДОУ.

#### **5. Ведение документации.**

5.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДОУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ»

5.3. Приказом заведующего ДОУ назначается ответственный за ведение «Книги учёта движения воспитанников ДОУ».

5.4. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ или делопроизводителем медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмечено в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) в году подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются медицинской сестрой в журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) Комиссии по учету и распределению детей в МДООУ города-курорта Пятигорск, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом комбинированного вида № 37 «Аленушка» г. Пятигорска;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.