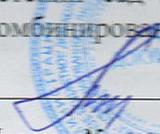




Принято:  
на заседании  
совета педагогов  
Протокол от 1 № 30.08.2017

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ Курагинский  
детский сад №1 «Красная шапочка»  
комбинированного вида

  
О.В. Митряшева

Приказ № 05-03-61 от 30.08.2017

**Положение  
о порядке приема, перевода, отчисления детей  
в МБДОУ Курагинский детский сад № 1 «Красная  
шапочка» комбинированного вида**

п.Курагино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления детей в МБДОУ Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного вида (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «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», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Курагинского района, утвержденным постановлением администрации Курагинского района от 15.06.2015 № 562-п, постановлением администрации Курагинского района о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями, Уставом МБДОУ.

1.3. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

1.4. Целью настоящих правил является соблюдение прав граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

## **2. Прием детей в МБДОУ**

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ лиц, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – дети) и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

Количество групп в МБДОУ определяется учредителем на основании порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, исходя из предельной наполняемости групп.

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Курагинского района.

2.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей).

2.6. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Документы в МБДОУ подаются только при наличии соответствующего направления, выданного управлением образования администрации Курагинского района.

2.8. Прием в МБДОУ 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение № 1 к настоящему Положению) размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 МБДОУ на время обучения ребенка.

2.9. 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.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы

предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в настоящем Положении МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении (далее – приказ о зачислении) ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. В МБДОУ ведется Журнал учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих в МБДОУ детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях). Журнал учета движения детей нумеруется, брошюруется и скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

Журнал учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) ребенка: Ф.И.О., место работы;

- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ;
- дата и причина выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождения ребенка.

### **3. Перевод детей**

#### **3.1. Основания перевода детей:**

- перевод из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- перевод в следующую возрастную группу.

3.2. Перевод из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «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».

Перевод детей из МБДОУ в другие организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод детей из МБДОУ в другие образовательные организации осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель МБДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

3.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно до 1 сентября на основании распорядительного акта (приказа) руководителя МБДОУ.

3.4. Перевод детей с обще развивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия их родителей.

Перевод детей с адаптированной программы на обще развивающую программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и распорядительного акта (приказа) руководителя МБДОУ.

3.5. В летний период и при уменьшении количества детей в группе ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

#### **4. Отчисление ребенка из МБДОУ**

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка.

4.3. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Заведующему  
МБДОУ детский сад № 1 «Красная шапочка»  
Митрашевой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. полностью)

## Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного вида, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения

Место рождения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

1. Свидетельство о рождении ребёнка
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Медицинскую карту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детский сад № 1 «Красная шапочка», ознакомлен (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие МБДОУ детский сад № 1 «Красная шапочка», зарегистрированному по адресу: Красноярский край, пгт.Курагино, ул.Комсомольская, 128; ИНН 2423007755, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях (законных представителях):

**Мать:** (Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

**Отец:** (Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Всего детей в семье: \_\_\_\_\_ из них несовершеннолетних: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон дом.: \_\_\_\_\_; сотовый (отец/мать) \_\_\_\_\_

МБДОУ Курагинский детский сад  
№1 «Красная шапочка»

Прошнуровано 8 (восемь)

листов

Пронумеровано 8 (восемь)

листов

Заведующий О.В. Митряшева

30.03.2019