

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад № 9  
Протокол № 2 от 26.11.2014



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема воспитанников, перевода и отчисления воспитанников между  
МБДОУ – детский сад № 9 и родителями (законными представителями)  
воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема воспитанников, перевода и отчисления воспитанников между МБДОУ – детский сад № 9 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06. 2013 г. № 466, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа начальника управления образования от 07.08.2014 № 149 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ ГО «Город Губаха», Устава.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ – детский сад № 9 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.4. Правила приема в МБДОУ – детский сад № 9 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Правила приема в МБДОУ – детский сад № 9 должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Правила приема в МБДОУ – детский сад № 9 должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.7. В приеме в МБДОУ – детский сад № 9 может быть отказано только по причине отсутствия в свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательную организацию, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Администрация МБДОУ – детский сад № 9 обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу МБДОУ – детский сад № 9 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ – детский сад № 9 и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.9. Прием в МБДОУ – детский сад № 9 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Документы о приеме подаются в МБДОУ – детский сад № 9 на основании путевки - направления.

1.11. В МБДОУ – детский сад № 9 принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до достижения детьми возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.12. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.14. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## **2. Правила приема**

2.1. Прием в МБДОУ – детский сад № 9 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". ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 9 в сети Интернет.

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

2.3. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

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

в) 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.

Иностранцы 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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.4. 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.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. 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.

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ – детский сад № 9 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ – детский сад № 9 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.10. Заявление о приеме в МБДОУ – детский сад № 9 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ – детский сад № 9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.



Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ – детский сад № 9, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. После приема документов МБДОУ – детский сад № 9 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель МБДОУ – детский сад № 9 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.14. Прием на обучение в МБДОУ – детский сад № 9, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.15. Заявления о приеме ребенка фиксируются в журнале регистрации.

2.16. При приеме ребенка заключается «Договор об образовании» между МБДОУ – детский сад № 9 и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Оформленный «Договор об образовании» записывают в журнале регистрации договоров. Родители (законные представители) воспитанника ставят подпись, что второй экземпляр получен на руки.

2.17. «Договор об образовании» между МБДОУ – детский сад № 9 и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.18. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

2.19. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в МБДОУ – детский сад № 9 только

при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.20. Допускается посещение воспитанниками по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения воспитанника определяется в дополнительном соглашении к «Договору об образовании» между МБДОУ – детский сад № 9 и родителями (законными представителями) воспитанников.

### **3. Изменения образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ – детский сад № 9.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ – детский сад № 9.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ – детский сад № 9, изданный руководителем или уполномоченным им лицом. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в договор.

3.4. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ – детский сад № 9:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо



дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанника перед МБДОУ – детский сад № 9, осуществляющим образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ – детский сад № 9 об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.5. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

## **5. Перевод воспитанников**

5.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую группу осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

## **6. Права и обязанности участников образовательных отношений**

6.1. Воспитанникам предоставляются права на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья
- перевод в другое ДОУ, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

6.2. В случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования соответствующей лицензии учредитель и (или) уполномоченный им орган управления указанной организацией обеспечивают перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- дать ребенку дошкольное образование.
- знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы своих детей

6.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- обеспечить получение детьми общего образования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников.

6.5. Права, обязанности МБДОУ – детский сад № 9:

- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка воспитанников
- осуществляет прием детей в МБДОУ – детский сад № 9
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья
- организует питания воспитанников
- создает условия для занятия воспитанниками физической культурой
- принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
- осуществляет организацию отдыха и оздоровления воспитанников в каникулярное время

#### **7. Делопроизводство**

7.1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей группы.

7.2. При прекращении образовательных отношений личное дело воспитанника помещается в архив. Срок хранения личного дела – 5 лет.