

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 4 \_\_\_\_\_  
От 28.05.2019 \_\_\_\_\_

« Утверждаю»  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.Воскресенская



С учетом мнения Совета родителей  
МБДОУ ЦРР-детского сада № 16  
Протокол родительского собрания № 36  
от 12.09.2019 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРИЕМА,  
ЗАЧИСЛЕНИЯ,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЙ САД)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 16 г. Нерчинска, (далее-Учреждение) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СанПиН 2.4.1.3049-13, Постановление администрации муниципального района «Нерчинский район» от 31.12.2015г. № 122 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом и иными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.3. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка - детским садом №16 г. Нерчинска (далее МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

## 2. Порядок приёма и зачисления в Учреждение.

2.1. Комплектование организации детьми дошкольного возраста осуществляется Управлением образования МР «Нерчинский район», комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, посредством АИС «Электронный детский сад» в соответствии с утверждённым Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (Постановление районной администрации).

2.2. Ежегодное формирование групп вновь поступающих детей осуществляется на основании списка детей и направлений, сформированных муниципальным оператором в системе АИС «Электронный детский сад» в установленный период времени с 01 мая по 20 мая текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные места (освободившиеся, вновь созданные).

2.3. Контингент воспитанников формируется на 01 сентября текущего календарного года в соответствии с их возрастом и потребностью в посещении группы определенной направленности.

Количество и соотношение возрастных групп в организации определяется Учредителем. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2,5 лет до 7 лет.

2.4. Зачисление ребёнка осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (детские сады).

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему административному регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка Управления образования;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

- документ, подтверждающего установление над ребёнком опеки (попечительства), усыновления, передачу на воспитание ребёнка в приёмную семью.

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

2.7. Копии предъявляемых документов, хранятся в личном деле ребёнка на время его обучения. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Руководитель МБДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

2.9. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка установленной формы (**Приложение №2**). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в организации.

2.10. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

2.11. При поступлении ребенка заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей).

2.12. Заведующий МБДОУ информирует Управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в МБДОУ без уважительных причин. В случае неприбытия ребенка в МБДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

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

По состоянию на начало учебного года заведующий издает приказ о зачислении детей в группы и утверждает количественный состав сформированных групп.

Ребенок, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен, по желанию родителей (законных представителей), в группу по возрасту или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.15. Основаниями для отказа в приёме в организацию являются:

- отсутствие свободных мест в организации.

2.16. Основаниями для сохранения места в МБДОУ являются уважительные причины, установленные в законодательном порядке и закреплённые в Правилах внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей,) согласно **Приложению № 3**

### **3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников<sup>1</sup>**

3.1. Основанием приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников является приказ заведующей об отчислении ребенка.

3.2. Изданию приказа заведующей о приостановлении и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников предшествует заявление от родителей (законных представителей) (Приложение № 4)

3.3. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления воспитанников

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанников**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию может быть произведен:

– по заявлению родителей (законных представителей) на временный перевод воспитанников из организации в образовательную организацию, осуществляющую деятельность в летний период, согласно Постановлению Учредителя;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в другую образовательную организацию для освоения им коррекционных программ.

–

4.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может быть произведен:

– в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;

– в другую возрастную группу на время карантинных мероприятий, отпуска (болезни) воспитателей групп, в летний период;

– в другую группу по решению ПМПК организации, на основании индивидуальных показаний развития ребенка, с согласия и по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод внутри организации осуществляется при наличии свободных мест в другой возрастной группе.

### **5. Порядок восстановления воспитанников**

5.1. Воспитанник, отчисленный из организации по инициативе родителей (законных представителей) имеет право на восстановление в соответствии с требованиями законодательства, при наличии в организации свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и распорядительный акт (приказ) заведующей организации.

5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами организации возникают с даты зачисления воспитанника в организацию

---

<sup>1</sup> При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить в МБДОУ ЦРР - детский сад № 16 г. Нерчинска в \_\_\_\_\_ группу  
моего ребёнка

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык из числа языков  
народов Российской Федерации

**МАТЬ:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Тел. служебный \_\_\_\_\_  
Тел. домашний \_\_\_\_\_  
Тел. мобильный \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:**

\_\_\_\_\_

Документы, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от  
08.04.2014г. № 293, прилагаю.

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём  
согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

Подписи заявителя \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ № 16, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными  
программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и  
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА №**

**о приеме заявлений и иных документов при зачислении ребенка в ДОУ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 16 г Нерчинска извещает**

Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_

О том, что заведующим \_\_\_\_\_ вместе с заявлением о зачислении ребенка в детский сад были приняты следующие документы:

1. путевка Управления образования;
2. медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия документа, подтверждающего установление над ребёнком опеки (попечительства), усыновления, передачу на воспитание ребёнка в приёмную семью.
5. Свидетельство о регистрации (копия). ребенка по месту жительства

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

М.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

О.Воскресенская\_

Приложение №3

Заведующей  
МБДОУ детский сад № 16

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

Фактический адрес  
проживания:  
\_\_\_\_\_

**Контактные телефоны:**  
домашний  
\_\_\_\_\_

сотовый  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу сохранить место моего ребенка в МБДОУ ЦРР - детский сад № 16 г.  
Нерчинска \_\_\_\_\_

**(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)**

**В связи** \_\_\_\_\_  
( указать причину)

**с** « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Подпись родителя  
(законного представителя)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Заведующей  
МБДОУ детский сад № 16

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

Фактический адрес  
проживания:

\_\_\_\_\_

заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

отказываюсь от места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 16.г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)  
посещающего \_\_\_\_\_ группу в  
связи \_\_\_\_\_

( указать причину)

с «\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_

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

Подпись родителя  
(законного представителя)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_