

1.4

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково Первомайского района Оренбургской области**

Председатель ПК  
Койнова Койнова Л.П.

Принято  
На общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 9



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Красная шапочка»  
Васильева М.В.  
Приказ № 35  
от 09.19.15

**Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детского сада «Красная шапочка» с. Шапошниково  
Первомайского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее—Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Красная шапочка» (далее по тексту - Учреждение) с. Шапошниково Первомайского района Оренбургской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 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», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детского сада «Красная шапочка» реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## **2. Правила приёма.**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного отделом образования администрации Первомайского района Оренбургской области.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 1).

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.5. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приёма в Учреждение: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и



документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.10. 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-медикопедагогической комиссии.

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

2.12. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение в день его подачи.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.4. – 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один

экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.17. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.18. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года: - 1 группа разновозрастная – дети от 1,5 до 4 лет; 2- старшая группа - подготовительная – дети с 4 до 7 лет.

2.20. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.21. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются: -отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка; -болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей); -нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении; -карантин в Учреждении; -приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.22. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.23. Заявителю может быть отказано в приёме ребёнка в детский сад в следующих случаях: - отсутствие в ЕИС информации о направлении ребёнка в Учреждение; - наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения; - несоответствие возраста ребёнка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение по Уставу; - отсутствия свободных мест в Учреждении; - подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в Учреждение.

2.24. При отказе в приеме направления заведующий Учреждением направляет письмо об отказе в приеме направления Комитета по образованию.

2.25. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад.

### **3. Порядок перевода детей.**

3.1. Перевод воспитанников из одной организации (-Учреждения), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации (-Учреждения), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей); - в случае прекращения деятельности



исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия); - в случае приостановления деятельности лицензии.

3.1.1. По инициативе родителей перевод воспитанника возможен в случае смены места жительства в пределах Первомайского района при наличии свободных мест. При этом родители (законные представители) осуществляют выбор принимающего Учреждения.

3.1.2. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося (воспитанника):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в приемную граждан управления образования администрации Первомайского района Оренбургской области по вопросам дошкольного образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения; в) направленность группы; г) наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.1.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение, в связи с переводом из исходного Учреждения, не допускается.

3.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.1.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.1.8. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которых (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного Учреждения, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

3.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников исходное Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию принятом Министерством образования Московской области решении приостановления действия лицензии.

3.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения использованием информации, предварительно полученной от исходного Учреждения о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных



Учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.5. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего Учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении на имя председателя комитета по образованию.

3.2.8. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.9. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.10. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных Учреждениях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в комитет по образованию администрации Первомайского района. Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.4. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.5. Временный перевод детей в принимающие Учреждения на время проведения в исходном Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Учредителя и внутреннего приказа исходного Учреждения. Руководитель исходного Учреждения согласует перевод детей с руководителем принимающего Учреждения. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

#### **4. Порядок отчисления детей.**

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника): В связи с получением образования (завершения обучения); По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково,  
Первомайского района, Оренбургской области

ПРИКАЗ

№ 35

«02» сентября 2019г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 239

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить новое «Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников» МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково с 02.09.2019г.

Заведующий



М.В. Васильева.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково,  
Первомайского района, Оренбургской области

Протокол № \_9\_

общего собрания коллектива МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с.  
Шапошниково.

Дата проведение: 02.09.2019

Место проведение: игровой зал МБДОУ «Детского сада «Красная шапочка»

Количество участников: 5 чел.

Повестка дня

1. Принять и утвердить новый локальный нормативный акт « Положение о приеме, перевода и отчисления воспитанников» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково Первомайского района Оренбургской области

Ход собрания

По повестке дня с первым вопросом выступил заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Красная шапочка» с. Шапошниково Первомайского района Оренбургской области Васильева Марина Викторовна.



Трудовому коллективу был представлен локальный нормативный акт «Положение о приеме, переводе и отчислении воспитанников» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Детский сад «Красная шапочка»

Все сотрудники были ознакомлены с документом.

Новое положение было принято и согласовано с председателем ПК Койновой Л.П.

Койнова Л.П. Сойнова ПК

Аржаных В.П. Аржаных воспитатель

Буланова С.И. Буланова воспитатель

Кращенко Е.А. Кращенко воспитатель

Васильева М.В. Васильева заведующий

