

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
Каргина Е.Г. Гордеева

Приказ № 27 от 16.06.2017 г.

### Порядок

приема, перевода и отчисления детей на обучение по  
образовательной программе дошкольного образования в  
МДОУ Каргинский детский сад «Колосок»

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 8.04.2014 г. « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Каргинский детский сад «Колосок» (далее ДООУ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из ДООУ, осуществляется заведующим.

1.4. В ДООУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования ДООУ, утвержденного Управлением образования администрации МО «Вешкаймский район».

## **2. Прием детей в ДООУ**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложения №1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ.

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

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

2.3. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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, 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 ребёнка), 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

Приём детей, впервые поступающих в детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения.

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 рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. 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.

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО 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 государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2, 2.3. настоящих Правил предъявляются руководителю ДОО в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.8. . После приема документов, указанных в пункте 2.2-2.3 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Руководитель ДООУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном организационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной сети Интернет.

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

### **3. Порядок перевода.**

3.1. Перевод детей в ДООУ осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. Обмен мест в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в ДООУ. ДООУ направляет в Управление образования приказ об обмене мест.

### **4. Порядок отчисления.**

4.1. Отчислением является исключение из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка и приказа заведующего.

4.2. Отчисление ребёнка из ДООУ возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из ДООУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из ДООУ.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Временный приём в ДООУ детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании личного заявления родителей

(законных представителей) о временном приеме ребенка в ДОУ и приказа заведующего о временном приеме воспитанников.

Заведующей МДОУ Каргинский детский сад  
«Колосок» Т.Г.Гордеевой.

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_  
или месту пребывания

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического места проживания

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### заявление

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

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ Муниципального дошкольного образовательного учреждения Каргинский детский сад «Колосок»

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников **ОЗНАКОМИЛАСЬ (-ся)**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Согласна (-сен)** на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись)

**Согласен** получать смс-сообщения о ходе предоставления услуги по телефону \_\_\_\_\_

(номер телефона)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

1. Медицинское заключение (карта);
2. Ксерокопии:
  - Паспорта родителя (законного представителя)
  - Свидетельства о рождении ребенка
  - Свидетельства о регистрации по месту жительства
3. Иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_