

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации  
МДОУ «Сернурский детский сад  
«Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Глушкова  
« \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждено:  
И.о заведующего МДОУ  
«Сернурский детский сад  
«Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Г.Ю.Муравьева  
Приказ № 19/Д от 01.09.2017



## Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка»

### 1. Общее положение

1.1. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка» с. (далее-Порядок) разработан в соответствии с соответствием с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.1. Настоящий Порядок регулирует общие требования к процедуре приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка» (далее – ДОУ).

### 2. Порядок приема в образовательную организацию

2.1. В ДОУ зачисляются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет (возраст зачисления определяется Уставом ДОУ).

2.2. ДОУ комплектуется (количество групп) в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а так же с учетом максимального удовлетворения потребностей населения. Численность воспитанников образовательной организации не может превышать лицензионных норм и требований законодательства.

2.3. Прием ребенка в ДОУ осуществляется на основании Путевки управления образования администрации муниципального образования Сернурский район.

Направление о зачислении ребенка в детский сад родители (законные представители) должны в течение 5 календарных дней предоставить руководителю образовательной организации, в которую был направлен ребенок. При непредставлении Направления в детский сад в течение 5 календарных дней со дня его получения, Направление считается недействительным.

Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено путевка в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Для зачисления ребёнка в списочный состав ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- путевку о зачислении ребенка в детский сад (подлинник).
- заявление родителя (законных представителей) о зачислении ребенка в списочный состав ДООУ по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка - паспорт (копия, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);
- свидетельство 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) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык), подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4.1. Одновременно с подачей заявления о зачислении ребенка в списочный состав образовательной организации оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.4.2. При зачислении в списочный состав ребенка в ДООУ, руководителем организации ведется журнал приема заявлений (документов) от родителей (законных представителей) детей.

Результатом является – зачисление ребёнка в списочный состав воспитанников ДООУ, в ДООУ формируется «Личное дело воспитанника».

2.5. Для приема ребенка в ДООУ (непосредственное начало предоставления услуг: образовательная; присмотр и уход):

2.5.1. Приём в ДООУ детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) с приложением документов в соответствии приказа Минобрнауки России от 08.04.2014года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), требование представления иных документов не допускается. В заявлении родители (законные представители) указывают конкретную дату приема (дата начала предоставления соответствующих услуг: образовательная, присмотр и уход).

2.5.3. После приёма документов, указанных в Порядке, ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее- Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.5.4. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

2.5.5. Результатом является начало посещения ребенком ДООУ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, управление образования.

2.6. Если родитель (законный представитель) ребенка в случае жизненных обстоятельств не имеет возможности приводить ребенка в ДООУ и забирать, то родителю (законному представителю) необходимо предоставить руководителю ДООУ заявление о доверии своего ребенка третьим лицам (совершеннолетним) нотариально заверенное. Данное заявление хранится в личном деле воспитанника, копия документа передается на группу).

2.7. При поступлении ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с п. 6 приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293.

2.8. По состоянию на 1 сентября руководитель образовательной организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год в соответствии с комплектованием. Приказом утверждаются списки воспитанников распределенных по групповым ячейкам с назначением педагогов и младших воспитателей ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.9. Приём детей в ДООУ осуществляется круглый год при наличии вакантных мест,

2.14. Руководитель ДООУ осуществляет прием граждан по вопросам дошкольного образования в установленные дни, часы: вторник с 08.30 часов до 12.00 часов; четверг с 14.00 часов до 17.30 часов.

### **3. Сохранение за ребенком места в образовательной организации**

3.1. ДООУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- 5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- 6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

### **4. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

4.1. Перевод ребенка из одного ДООУ в другой осуществляется в порядке обмена между образовательными организациями воспитанников одного дошкольного возраста.

4.2. Взаимодействие между ДООУ при организации перевода воспитанника из одной организации в другую осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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».

4.3. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую осуществляется на начало учебного года осуществляется согласно возрастным особенностям ребенка исходя из нормативной документации по комплектованию. Ежегодно 1 сентября воспитанники возрастных групп распределяются по групповым ячейкам на основании приказа руководителя, согласно санитарным требованиям, условиям ДООУ и возрастному контингенту детей.

4.4. В течение учебного года возможен перевод воспитанника из одной групповой ячейки и возрастной группы в другую, с учетом условий и возможностей ДООУ, на основании заявления родителей (законных представителей) предоставленного руководителю. Руководителем ДООУ принимается решение. При наличии возможности перевода ребенка из одной групповой ячейки (возрастной группы) в другую, руководитель издает приказ «О переводе воспитанника», при отсутствии возможности перевода ребенка, руководитель

поясняет причину, регистрируя запись разъяснения в журнале регистрации граждан по вопросам дошкольного образования, с обязательной подписью двух сторон.

## **5. Отчисление ребенка из образовательной организации**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из образовательной организации.

5.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- по причинам, независящим от воли сторон;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в ДОУ;
- заявление (письменное) родителя (законного представителя) об отчислении ребёнка из ДОУ (приложение № 6);

5.3. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

5.4. Медицинские документы передаются родителям исключительно на основании письменного заявления о выдаче медицинской карты (подлинник).

5.5 Личное дело ребёнка передаётся в архив ДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

5.6. В случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ, в установленном порядке.

5.7. Родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление к соответствующим специалистам с целью уточнения правомерности отчисления ребенка из ДОУ.

## **6. Порядок ведения документации**

6.1. Учет воспитанников в ДОУ ведется в АИС «Сетевой город. Образование». Учет осуществляется оператором ДОУ, назначенным приказом руководителя ДОУ, в соответствии с инструкциями АИС «Сетевой город. Образование».

Руководитель ДООУ ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках ДООУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в ДООУ.

6.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

6.3. «Книга учета движения воспитанников» включает в себя разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя) ребенка, паспортные данные одного из родителя, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный номер телефона;
- откуда прибыл ребенок (из дома, номер и дата приказа);
- дата и причины отчисления ребенка из ДООУ (дата и номер приказа);

6.4. При зачислении в списочный состав ребенка в ДООУ руководителем ДООУ ведется журнал приема заявлений (документов) от родителей (законных представителей) детей.

6.4.1. Журнал приема заявлений (документов) от родителей (законных представителей) детей включает в себя следующие разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес проживания;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) предоставившего заявление (документы) руководителю ДООУ;
- перечень документов предоставленных родителем (законным представителем);
- расписка о приеме документов должностным лицом;
- подпись родителя (законного представителя).

6.5. Ежегодно по состоянию на 31 августа руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года (в течение

финансового года), сколько детей выбыло (в школу, в другую организацию и по другим причинам), количество воспитанников в ДООУ на данный момент.

6.6. В ДООУ формируется 2 папки:

- Личное дело воспитанника (зачисление/прием);

## **7. Управление и контроль**

7.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица Управления образования администрации муниципального образования Сернурский район.

7.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.