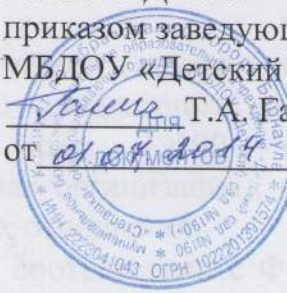


СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад №190»  
протокол от 03.09.2014 № 7

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №190»  
Галич Т.А. Галич  
от 01.09.2014 № 96-осн.



**Правила приема, перевода и отчисления  
воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №190  
«Степашка» общеразвивающего вида**

## 1. Общие положения

### 2.

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее образовательная организация), в том числе возникновения и прекращения образовательных отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом комитета по образованию города Барнаула (далее – Комитет) от 08.05.2014 №668-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула», Уставом образовательной организации.

## 2. Порядок приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий.

2.2. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2.3. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется при предъявлении:

- путевки, (направления) выданной Комитетом;
- письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. Путевка, (направление), выданная Комитетом, должна быть предоставлена в образовательную организацию в течении трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае непредъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком образовательной организации в течении месяца без уважительной причины путевка аннулируется.

2.5. Остальные перечисленные документы необходимо предоставить в образовательную организацию не позднее 30 календарных дней.

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

2.6. При приеме ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) детей знакомятся с Уставом, лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации города Барнаула и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе и биометрических данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Дошкольное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтой.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации

заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям воспитанников) выдается расписка в получении представленных документов (копий). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью дошкольного учреждения.

Прием детей Заявление сверх муниципального задания осуществляется заведующим самостоятельно на основании гражданско-правового договора возмездного оказания услуг между МБДОУ и родителями (законными представителями) детей.

2.9. После предъявления документов, указанных в пункте 2.3 настоящих правил заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. Информация о зачислении ребенка вносится в книгу движения детей.

2.11. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию издается руководителем в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). С данного момента возникают образовательные отношения.

Приказ о зачислении воспитанников в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка зачисленного в образовательную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. 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-педагогической комиссии.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Перевод Воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по приказу руководителя с 1 сентября текущего года.

3.2. Перевод воспитанника с неполного (кратковременного) режима пребывания (4 часа) на полный режим пребывания (12 часов) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии путевки Комитета.

3.3. Перевод воспитанника оформляется приказом руководителя на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

3.4. Перевод в другую группу возможен:

- по заявлению родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в указанной группе;

- по производственной необходимости (малая наполняемость, ремонт, карантин и т.д).

#### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения (освоением основной образовательной программы дошкольного образования);
- по заявлению родителей (законных представителей);
- досрочное прекращение образовательных отношений;
- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника;
- по обстоятельствам, независящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случаях ликвидации образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Отчисление ребенка из дошкольной образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге движения детей. С данного момента образовательные отношения считаются прекращенными.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- домашний режим воспитанника по состоянию здоровья;
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с режимом работы, командировкой и др.

4.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе образовательной организации в случае закрытия на длительный ремонт.

Прочитано,  
проинформировано,  
зафиксировано  
и согласовано  
5 (пять)  
мест



Заведующий МБДОУ  
"Детский сад №1504"  
Документов  
Тамм Е. А. Тамм