

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 комбинированного вида»

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием  
сотрудников МБ ДОУ №14  
Протокол № 3 от 20.04. 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №14 комбинированного вида»

**«О правилах приема, перевода и  
отчисления воспитанников МБ ДОУ»**



## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение « О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников МБ ДОУ» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 комбинированного вида» (далее – МБ ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Настоящее Положение регулирует правила приема, перевода и отчисления воспитанников МБ ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании сотрудников МБ ДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.5. Положение обсуждается на Общем собрании сотрудников МБ ДОУ, утверждается заведующим МБ ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок и правила приема воспитанников в МБ ДОУ**

- 2.1. Правила приема в МБ ДОУ обеспечивают прием в МБ ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. В приеме в МБ ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия вакантных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа по Муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее - МОУО) от 30.04.2015. г. №104 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городском округе Краснотурьинск». По всем вопросам устройства ребенка в МБ ДОУ родители (законные представители) обращаются непосредственно МОУО (Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – Комиссия).
- 2.3. После проведения заседания Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – Комиссия), Комиссия предоставляет в МБ ДОУ протокол со списком детей, для поступления в МБ ДОУ, и данными родителей (законных представителей). Зачисление детей в МБ ДОУ производится только на основании предоставленного протокола и списка детей.
- 2.4. МБ ДОУ информирует родителей (законных представителей) о том, что их ребенок распределен в МБ ДОУ №14.
- 2.5. Родители (законные представители) при отказе от предоставленного места обращаются в МОУО (Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному органу «Управление образования городского округа Краснотурьинск»).
- 2.6. Учебный год в МБ ДОУ начинается с 01 сентября и заканчивается 31 мая.
- 2.7. Процесс приема воспитанников в МБ ДОУ осуществляется в период с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальной период проводится доукомплектование МБ ДОУ в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», САНПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г.
- 2.8. Прием детей в МБ ДОУ осуществляется заведующим МБ ДОУ на основании следующих документов:
  - направление на поступление в МБ ДОУ;
  - заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
  - медицинского заключения.
- 2.9. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.



2.10. Заведующий МБ ДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления права осуществления полномочий законного представителя ребенка.

2.11. При приеме ребенка в МБ ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБ ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания ребенка в МБ ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБ ДОУ.

2.12. При приеме ребенка в МБ ДОУ заведующий МБ ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом МБ ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий обязан издать приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

2.14. Заведующий МБ ДОУ, осуществляющий прием заявлений собирает необходимый пакет документов, предоставляемый родителями (законными представителями):

- для формирования личного дела воспитанника;
- для поучения родителями (законными представителями) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.15. Ребенок считается принятым в МБ ДОУ с момента подписания договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБ ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Зачисление воспитанников в МБ ДОУ оформляется приказом заведующего МБ ДОУ.

2.17. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г.).

2.18. В течение 75 дней, на основании заявления родителей (законных представителей) за воспитанником, сохраняется места в МБ ДОУ в случае:

- болезни;
- прохождения им санитарно-курортного лечения, карантина;
- временного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанника на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);
- иных случаев по заявлению родителей.

### **3. Порядок перевода воспитанников в МБ ДОУ**

3.1. Перевод воспитанников в МБ ДОУ осуществляется на основании приказа заведующего МБ ДОУ:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании личного заявления и приказа заведующего МБ ДОУ при наличии мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновения карантина, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период; период ремонтных работ и другой производственной необходимости.

### **4. Порядок отчисления воспитанников из МБ ДОУ**

4.1. Отчисление воспитанников из МБ ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между МБ ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) может быть, расторгнут в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника;



- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и поступлением в общеобразовательное учреждение (школу);
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников (по заявлению), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБ ДОУ;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБ ДОУ, в том числе в случае ликвидации МБ ДОУ.
- 4.3. Отчисление воспитанника из МБ ДОУ оформляется приказом заведующего МБ ДОУ. Приказ об отчислении кладется в личное дело воспитанника.
- 4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в «Журнале учета движения воспитанников МБ ДОУ».
- 4.5. Решение об отчислении воспитанника может быть обжаловано по заявлению родителей (законных представителей), в суде в установленном законом порядке.

## **5. Порядок урегулирования спорных вопросов**

- 5.1. Заведующий МБ ДОУ несет персональную ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.2. Спорные вопросы, возникающие между МБ ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются Учредителем.

## **6. Документы, регулирующие порядок приема, перевода и отчисления воспитанников МБ ДОУ**

6.1. МБ ДОУ ведет следующую документацию:

- направления в МБ ДОУ;
- «Журнал учета движения воспитанников МБ ДОУ»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБ ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.- приказы о движении воспитанников в МБ ДОУ (зачислении, отчислении и переводе в другую группу);
- приказ заведующего МБ ДОУ (о приеме, переводе или отчислении воспитанников МБ ДОУ).

Заведующему МБ ДОУ № 14  
С.Ю Казанцевой

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

проживающего(ей) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, в МБ ДОУ №14 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Паспортные данные заявителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда кем)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 5 листов.

Заведующий

Ю. Казанцева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Клейн Наталия Александровна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022