

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №13 «СОЛНЫШКО»

СОГЛАСОВАНО

Профорг МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида №13  
«Солнышко»

Мазаева Л.Б.  
20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида  
№13 «Солнышко»

Казанцева Н.С.  
20 16 г.

Принято на общем собрании  
протокол № 1 от «12» 20 16 г.  
протокол № 2 от «12» 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ, ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,  
ОФОРМЛЕНИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №13 «СОЛНЫШКО»  
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)  
ВОСПИТАННИКА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок приема, основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида №13 «Солнышко» (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанника (далее – Положение) руководствуясь:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом ДОУ;
- иными правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Ивановской области, Лежневского муниципального района.

**2. Порядок приема в образовательное учреждение**



2.1. Прием на обучение в ДОУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. В ОО принимаются дети в возрасте от 2 мес до 8 лет.(при наличии условий)

2.3. Количество детей в ДОУ определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

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

2.5. Родители ребенка (законные представители) могут направить необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДОУ или уполномоченному им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОУ.

2.6. Заявление о приеме регистрируется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.



2.7. Родители (законные представители), представившие ДОО заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. После предоставления документов, указанных в Положении заведующий ДОО вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей. Возможно ведение Книги в электронном виде. По окончании учебного года электронная Книга движения детей прошивается и скрепляется печатью.

Ежегодно по состоянию на 31 июля заведующий ДОО обязан подвести итоги движения контингента воспитанников за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей.

2.9. При приеме ребенка в ДОО последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными и дополнительными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся под роспись.

2.10. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.11. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся, по сравнению с установленными законодательством об образовании.

2.12. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации (приказ), о приеме на обучение в ДОО. На каждого ребенка с момента приема в образовательное учреждение заводится личное дело.

2.14. Поступление ребенка в ДОО в течение учебного года и его выбытие также оформляется приказом о зачислении и (или) отчислении.

2.15. Тестирование детей при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится. Аттестация детей по завершению обучения не проводится.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (компенсирующей или комбинированной направленности) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. В логопедический пункт образовательной организации (при его наличии) дети зачисляются на основании решения психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации и заявления родителей (законных представителей). Численность детей в логопедическом пункте составляет не менее 25 детей.

2.18. Иностранцы граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.



2.19. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.20. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.21. Требование других документов в качестве основания для приема в качестве основания для приема детей не допускается.

### **3. Порядок и основания для перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанника в другое ДООУ может быть:

- в связи с переменной места жительства;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителя (законного представителя);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для перевода является приказ заведующего ДООУ о переводе воспитанника.

3.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется в начале учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ.

### **4. Отчисление воспитанника из ДООУ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения данного уровня;
- 2) досрочно по основаниям:
  - по инициативе родителей (законных представителей);
  - в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
  - по инициативе ДООУ, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего его незаконное зачисление в ДООУ.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.5. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.



4.6. Родители (законные представители) имеют право обжаловать действия руководства ДООУ об отчислении ребенка в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Возобновление Путевки родителями (законными представителями) осуществляется в том же порядке, что и ее получение.

4.8. При аннулировании путевки за гражданином сохраняется право подачи заявления на предоставление места в ДООУ на общих основаниях;

4.9. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего.

## **5. Порядок восстановления в ДООУ**

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление в ДООУ, на основании Путевки, выданной Отделом образования Лежневского района при наличии в ДООУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ

## **6. Изменение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ.

6.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ, изданный руководителем ДООУ или уполномоченным им лицом. Если с воспитанниками (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

6.3. Изменения, внесенные в договор, вступают в силу после издания приказа заведующего об изменении образовательных отношений.

## **7. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении во время отсутствия ребенка (приостановление отношений)**

7.1. При отсутствии ребенка в ДООУ родители ребенка (законные представители) обязаны представлять письменное заявление на имя заведующего о сохранении места в ДООУ на время отсутствия ребенка по причинам:

- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска;
- командировки;
- болезни Родителя;
- в летний период и в иных случаях по согласованию с администрацией.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.