

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад «Светлячок»  
Протокол № 20  
от «30» мая 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Светлячок»  
\_\_\_\_\_/М.В. Чепорнюк  
«30» мая 2015 г

**Положение****о порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного  
муниципального района****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке приема, комплектования и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад «Светлячок» (далее по тексту - ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.5. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

## 2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и направления ребенка в Учреждение, выданное отделом народного образования. Направление ребенка в Учреждение, выданное отделом народного образования регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации направлений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (Прилагается).

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю Учреждения.

2.6. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

В соответствии федерального законодательства Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

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.

2.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке :

1. Фамилия, имя.
2. Дата рождения ребенка.
3. Место рождения ребенка.
4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей).
5. Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Прилагается).

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (Прилагается).

2.12. В соответствии федерального законодательства родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Прилагается).

2.13. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует-направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (Прилагается).

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

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями)

2.16. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

### **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

3.4. После заключения Договора об образовании руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

### **4. Порядок и основания перевода воспитанника**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования возможен в случае временного закрытия Учреждения (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения;

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

4.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

4.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

### **5. Прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению

образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника.

5.5. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории Пограничного муниципального района в порядке, утвержденном Учредителем.

**Журнал регистрации направлений  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №  
1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Дата регистраци и</b>	<b>№ группы, в которую направляется ребенок</b>	<b>№ направления</b>	<b>примечание</b>

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 1»  
Н.В.Матвеевой

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, ребенка)

Дата Рождения \_\_\_\_\_

Место Рождения \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад № 1»

Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_

Адрес практического проживания: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нормативными актами устанавливающими льготы, назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком)

Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие на  
обработку своих персональных данных и данных моего  
ребенка \_\_\_\_\_ в соответствии с  
требованиями Федерального закона от 07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

<b>№</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И. ребенка</b>	<b>Подпись ответственного лица, принявшего заявление</b>	<b>Перечень прилагаемых к заявлению документов</b>



Заведующей МКДОУ «Детский сад «Светлячок»  
М.В. Чепорнюк

От \_\_\_\_\_  
(законный представитель, мать)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

(законный представитель, отец)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка дата рождения)

\_\_\_\_\_, воспитанника группы № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О доверенного лица)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### Примечание:

В соответствии с пунктом 3.2.6. договора «Об образовании между МКДОУ» Детский сад «Светлячок» и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним и несовершеннолетним лицам, в исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица»