

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 11.12.2019г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ детский сад  
с.Первомайское  
Г.У.Зайнуллова  
Приказ № 2 от 10.01.2020 г.



12. Педагоги проводят консультации профилактический характер с родителями группы, переведенной из одной МБДОУ в другую, ознакомка, консультации с родителями воспитанников по вопросам обучения и воспитания в новой МБДОУ и дальнейшему развитию группы.
13. При переводе воспитанника из одной МБДОУ в другую родители должны предъявить соответствующий документ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема, перевода, отчислении , восстановлении воспитанников и комплектовании групп в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с.Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан**

- Федеральный закон № 201-ФЗ от 09.10.2003 № 131-ФЗ  
«Об основных принципах правил работы в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ  
«Соглашение о сотрудничестве между Администрацией Стерлитамакского муниципального района и Администрацией муниципального образования с.Первомайское муниципального района Башкортостана» от 17.10.2013 № 115-с  
Приказ Минобрнауки России от 06.04.2014 № 23 «Об утверждении Порядка приема на обучение во образовательные учреждения начального профессионального образования Стерлитамакского муниципального района Башкортостана» № 322-П  
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.12.2016 № 2099-р  
Постановление Правительства Российской Федерации № 1305-П  
Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Рассмотрено на общем собрании

Родителей МБДОУ детский сад с.Первомайское

Протокол № 2 от 13.12.2019г.

## 1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о порядке приема на обучение, перевода , отчисления, восстановления воспитанников и комплектовании групп (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с.Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
- 1.2.** Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одной ДОО в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в ДОО, порядок взаимодействия ДОО и родителей (законных представителей).
- 1.3.** При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:
  - ✓ Конституция Российской Федерации ст. 43;
  - ✓ Международные договоры Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
  - ✓ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013)).
  - ✓ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
  - ✓ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ч. 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53
  - ✓ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ
  - ✓ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
  - ✓ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6
  - ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
  - ✓ Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)
  - ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
  - ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).
  - ✓ Нормативными правовыми актами Отдела образования Администрации МР Стерлитамакский район Республики Башкортостан;
  - ✓ иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;

- ✓ Устав ДОО, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.
- 1.4.** Муниципальная политика в Республике Башкортостан комплектования ДОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

## **2. Прием воспитанников в ДОО**

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

**2.2.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

**2.3.** Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования где обучаются их братья и (или) сестры.

**2.4.** Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года .

**2.5.** Прием детей в ДОО осуществляется заведующим ДОО на основании следующих документов:

- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- ✓ Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).
- ✓ Медицинская карта ребенка форма 026у/2000.
- ✓ Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- ✓ Оригинал свидетельства 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.
- ✓ 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 и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- ✓ Все перечисленные документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации;

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

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

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

После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.6.**При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом ДОО;
- ✓ свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.7.**Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОО, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Зачисление воспитанника в ДОО производится в течение 3 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в ДОО и подачи заявления о приеме, оформляется приказом заведующего ДОО о зачислении воспитанника. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

**2.8.**Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**2.9.**Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в

Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год .

**2.10.**С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте .

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

### **3. Порядок отчисления воспитанников из ДОО**

**3.1.**Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

**3.2.**Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);
- ✓ по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное ДОО.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим ДОО не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**3.3.**Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом заведующего ДОО об отчислении.

### **4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

**4.1.**В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- ✓ первая группа раннего возраста – дети первого года жизни;
- ✓ вторая группа раннего возраста – дети второго года жизни;
- ✓ первая младшая группа – дети третьего года жизни;
- ✓ вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

**4.2** По состоянию на 30 августа -1 сентября каждого года заведующий ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

**4.3** Заведующий ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

**4.4** Воспитанники ДОО могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

**4.5** При переводе воспитанников заведующим ДОО издается приказ.

## **5 Порядок комплектования групп ДОО**

**5.1** До 15 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО.

**5.2** На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности);
- 8) в течение оздоровительного периода;
- 9) домашнего режима, после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6 месяцев.

**5.3** Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

## **6 Порядок перевода воспитанника из одного ДОО в другое**

**6.1** Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного ДОО в другое, путем подачи заведующему ДОО личного заявления.

### **7. Порядок и основания восстановления воспитанника**

**7.1.** Восстановление воспитанника в Учреждение осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и оформляется приказом заведующего Учреждением о восстановлении воспитанника на обучение в течение трех дней со дня регистрации заявления.

## **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

**8.1** Информация о предоставлении места в ДОО доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

**8.2** Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стенах в ДОО.

**8.3** Информацию об ДОО можно получить на сайте ДОО.