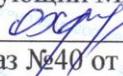


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
МБДОУ №13 «Ромашка»  
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №13 «Ромашка»  
 О.Ю.Хребтова  
Приказ №40 от 30.08.2019 г.

## Порядок

**приема, перевода, восстановления и отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 13 «Ромашка»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления воспитанников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 13 «Ромашка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее Учреждение) регулирует порядок перевода, восстановления, отчисления воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 27.05.2015 г. №344 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача путевок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами

местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;

- Нормативными правовыми актами МКУ Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

- Уставом Учреждения,

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

## **2. Порядок приёма детей в МБДОУ**

2.1. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 1) 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 Российской Федерации в соответствии Федерального закона.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 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.

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

2.6. 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-медико-педагогической комиссии.

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

2.8. 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) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- а) при переводе в следующую возрастную группу;
- б) при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
- в) в иных случаях по заявлению родителей.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

3.3. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию Родителя, на основании путевки выписанной Управлением образования.

3.4. Перевод воспитанника в дошкольное учреждение осуществляется по заявлению Родителя, на основании заключения врача.

### **4. Порядок восстановления воспитанников**

4.1. Воспитанник может быть отчислен на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- а) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- б) временное посещение санатория (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- в) иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.3. Восстановление осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника

после временного отсутствия.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) составленного по форме (приложение 3);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно

уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении.

5.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

## **6. Порядок комплектования Учреждения**

6.1. Органами местного самоуправления предоставляются муниципальные услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

К полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования относятся:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

4) создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

5) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

6) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

7) осуществление иных установленных настоящим Федеральным законом полномочий в сфере образования.

6.2. Выдача путевок обеспечивается в порядке очередности учета детей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении и включенных в список детей, которым место места в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Срок комплектования дошкольных образовательных учреждений на текущий год определяется приказом Управления образования города Симферополя.

В остальное время выдача путевок осуществляется по мере освобождения мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь.

### **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБДОУ №13 «Ромашка» г. Симферополя и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Протипуоровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 9 листов

Заведующий Хребтова О.Ю.

