

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ № 11  
протокол № 3 от 01 апреля 2022 г.  
СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета учреждения  
МБДОУ №11  
протокол № 5 от 04.04.2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 11  
Т.В. Лисица  
приказ № 45 от 04 апреля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

«Детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка»

города Новоалтайска Алтайского края

И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение приема, перевода, оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края и родителями (законными представителями) воспитанников» (далее - Порядок) разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236, с изменениями от 08.09.2020 № 471; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 10.11.2021г Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8» № 812.; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; административных регламентов осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования, Уставом образовательного учреждения; международными договорами Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования в муниципальном, бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО). и разработаны в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. В ДОО принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за ДОО. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации) В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОО.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный на основании направления Комиссии по комплектованию, созданной Учредителем. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Алтайского края, города Новоалтайска.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Срок пребывания детей в ДОО определяется сроком освоения образовательной программы.

2.4. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в ДОО, а также их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.5. Прием детей, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска для обучения в ДОО, осуществляется в течении календарного года, с соблюдением графика адаптации.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника, получившего направление в ОУ, обязаны явиться к руководителю ДОО до 1 сентября текущего года, для заключения договора об образовании, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности ДОО.

В случае не обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОО, не заключения договора об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребенку, нуждающемуся в предоставлении места в ДОО.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах между: организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

2.7. В течение учебного года, при наличии свободных мест, производится дополнительный набор детей согласно очередности нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.8. Прием (зачисление) воспитанников в ДОО на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- путёвка (направление) комитета по образованию Администрации города Новоалтайска;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка (копия);

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.9. Для приема в ДОО родители (законные представители) воспитанников дополнительно предоставляют 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

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

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями детей, принимаются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. После приема документов, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне, предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ. Копии представленных документов хранятся в ДОУ до отчисления воспитанника.

2.12. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с Порядком предоставления компенсации за присмотр и уход за воспитанником, Постановлением Администрации города Новоалтайска от 29.06.2016 г № 1216 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии данных документов, информацию о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с указанными документами, согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течении трех рабочих дней с момента заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ хранится на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в течении 1 дня с момента размещения.

2.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления в образовательное учреждение.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

2.16. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

### 3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

3.5. Перевод внутри ДОУ:

3.5.1. Перевод внутри ДОУ осуществляется заведующим ОУ.

3.5.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно по окончании учебного года.

3.5.3. Воспитанники ДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

б) временно в другую группу: по причине карантина, отсутствия работников по уважительной причине;

в) в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе.

3.5.4. Перевод оформляется приказом заведующего ДОУ.

#### 4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места.

4.2. Основаниями, приостановления образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) в случае предоставления с места работы о предоставлении отпуска.

4.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в ДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- по инициативе родителей на основании личного заявления;
- по завершению обучения, освоению образовательной программы дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего.

#### 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.

6.1. В ДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее - Книга).

Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, их родителях (законных представителях), контроля за движениям воспитанников в ОУ.

6.2. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ и подписью заведующего. Книга включает следующие разделы:

- номер п/п;
- ФИО ребенка;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ФИО отца, матери;
- номер личного дела;
- номер путевки/направления;
- номер группы;
- дата зачисления и номер приказа о зачислении;
- даты выбытия, номер приказа об отчислении.

6.3. Ежегодно по состоянию на 31 мая заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует это в книге движения:

- количество поступивших в течение года детей;
- количество выбывших детей (в школу, в другое ДОУ, или по другим причинам);
- количество воспитанников на конец учебного года.

#### 7. Срок действия положения

7.1. Данное Положение вступает в силу с 01.03.2022 г и действует до принятия нового Положения в связи с изменениями пунктов в настоящем Положении.