

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»**

Согласовано:  
на заседании  
Родительского комитета  
МБДОУ ГДС «Аленушка»  
Протокол от 21.12.2018г

Утверждено:  
заведующий МБДОУ  
ГДС «Аленушка»  
Л.М.Хорошилова  
приказ №112 от 25.12.2018г



**Порядок  
приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
МБДОУ ГДС «Аленушка»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленушка» (далее – детский сад), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", постановлением администрации Городищенского муниципального района от 05.11.2014 г. № 2086; эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13); Уставом ДООУ с целью соблюдения единых требований приёма, перевода воспитанников в МБДОУ «ГДС «Аленушка», а так же их отчисления.

1.2. Комплектование учреждения воспитанниками осуществляют районная комиссия по комплектованию и руководитель детского сада.

1.3. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 15 августа текущего года.

1.4. Воспитанники зачисляются в детский сад на основании списков детей, сформированных районной комиссией по комплектованию, утвержденных главой администрации Городищенского муниципального района, и путевок, выданных на каждого ребенка.

1.5. Порядок комплектования воспитанниками закреплен в Уставе МБДОУ «ГДС «Аленушка».

## **II. Порядок приема**

2.1. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, 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;
- 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.

- путевку, выданную отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района;
- письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в детский сад;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации" (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем детского сада, хранится в личном деле ребенка).;

- медицинское заключение;

2.2. 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.

2.3. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема и отчисления детей в детский сад.

Ежегодно на 1 сентября руководителем детского сада подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в журнале учета движения детей: сколько детей принято, сколько выбыло в школу и по другим причинам.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям), и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также порядок расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

2.6. При приеме детей в детский сад зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора с родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о приеме ребенка в детский сад.

2.7. Ежегодно 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании детского сада на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

2.8. При приеме ребенка в детский сад, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, предоставляет информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые

имеют родители при оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду, праве на получение компенсации части родительской платы.

2.9. В детский сад принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБДОУ ГДС «Аленушка», при наличии соответствующих условий.

2.10. Для организации адаптационного периода и подготовки к системному обучению детей с начала учебного года, комплектование детского сада осуществляется ежегодно с 1 июня, по мере освобождения мест воспитанниками выпускных групп.

2.11. Воспитанники выпускных групп имеют право посещать детский сад после выпуска их в школу с 1 по 30 июня текущего года. Далее, в летний период, по заявлению родителей (законных представителей) руководитель детского сада может продлить период пребывания воспитанников выпускных групп, при наличии свободных мест.

2.12. За ребенком сохраняется место в детском саду в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей - при представлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

### **III. Перевод воспитанников**

3.1. Осуществление перевода воспитанника из детского сада в другой детский сад может осуществляться по письменному обращению родителей (законных представителей) в комиссию по комплектованию по причине перемены места жительства.

3.2. Осуществление обмена местами в МБОУ Городищенского муниципального района, либо иной территории г. Волгограда или Волгоградской области может осуществляться по письменному обращению двух родителей (законных представителей), которые желают осуществить обмен местами путем обращения в комиссию по комплектованию по причине перемены места жительства. Обмен местами осуществляется только при обоюдном согласии сторон, при наличии ранее полученных путевок на предоставление места в детский сад.

3.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанников на основании приказа о переводе не позднее 31 мая текущего года.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии наличия свободных мест.

3.5. Временный перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

- в летний период (при уменьшении количества воспитанников в группе);
- на время ремонтных работ.

### **IV. Порядок отчисления**

Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора с его родителями (законными представителями).

4.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) ;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода ребёнка в другое дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДООУ, в том числе ликвидации ДООУ.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (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 ДООУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

4.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются от даты его отчисления из ДООУ.

## **5. Порядок и основания восстановления обучающегося в учреждении**

5.1. Обучающийся, отчисленный из учреждения, по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей), имеет право на восстановление в учреждение при наличии в нем свободных мест.

5.2. Восстановление после отчисления обучающегося производится на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей), заключения Договора «Об образовании по основным образовательным программам»

5.3. Восстановление отчисленного воспитанника(обучающегося) производится приказом заведующего учреждения.

## **6. Документация**

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течении всего периода обучения.

6.2. В детском саду ведется Книга приказов по учету движения детей, где вносятся приказы о приеме, переводе, отчислении восстановлении детей. Книга приказов по учету движения детей нумеруется и прошнуровывается и скрепляется печатью детского сада.

## **7. Заключение**

7.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ и действует до принятия нового.

7.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

Прошнуровано и пронумеровано в  
количестве 5 (Тель)  
листов

Заведующая МБДОУ ГДС «Аленушка»

 Хорошилова Л.М.

