

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4»

Л.В. Целищева



Приказ № 33/1-П от 24.07.2014 г.

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ**

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников  
протокол №2 23.07.2014 г.

2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и основания приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. п.56;
- Постановлением 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;



- Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 – ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Постановлением Администрации Усольского муниципального района Пермского края от 06 июня 2012 № 419 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Усольского муниципального района»;
- Постановлением администрации Усольского муниципального района Пермского края от 18 июня 2012 № 448 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, состава экспертной группы»;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным, региональным, муниципальным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Основными принципами организации приема воспитанников в Учреждение являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов воспитанника;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

## **2. Постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, устанавливается на основании регистрации ребёнка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка. В случае если родитель (законный



представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он, при постановке на учет, дополнительно представляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции)» (далее – Портал).

2.4.2. Путем обращения в структурное подразделение ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), где заявление заполняется специалистами МФЦ по данным, предоставленным родителем (законным представителем) ребенка.

2.4.3. Путем личного обращения в постоянно действующую Комиссию по комплектованию образовательных учреждений в Управлении образования Усольского муниципального района (далее – Комиссия), в установленное время приема для получения консультации и оказания помощи по подаче электронного заявления на Портале. С контактной информацией и графиком работы Комиссий можно ознакомиться на Портале.

### **3. Комплектование Учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений на основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Устава Учреждения.

3.2. Учреждение размещает распорядительный акт (постановление) Усольского муниципального района о закреплении за Учреждением конкретной территории Усольского городского поселения на сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Комплектование осуществляет Комиссия по комплектованию.



3.4. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в учебном году.

3.5. До 01 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

3.6. До 01 сентября текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

3.7. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 01 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в количестве мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о детях, чьи родители (законные представители), не явились в Учреждение в установленные сроки.

#### **4. Порядок и основания для приёма воспитанников в Учреждение**

4.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании путёвки Управления образования Усольского муниципального района.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (Приложение № 1)

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;



б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:.

Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.3. Для приема в Учреждение дополнительно представляются:

4.3.1 Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

4.3.2. 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. Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

4.3.3 **Дети с ограниченными возможностями здоровья** принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), основание- **рекомендация психолого-медико- педагогической комиссии.**



#### 4.3.4. Медицинская карта ребенка (форма № 026/У);

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

4.4 **Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка**, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение №1)*

4.5. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 Порядка предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

4.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, **в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение**. *(Приложение № 2)*. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей **выдается расписка в получении документов**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждении, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного



лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. (Приложение № 3)

4.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ), в трехдневный срок, после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **5. Порядок и основания для перевода воспитанника**

5.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании распорядительного акта (приказа) заведующего Учреждением;
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительного акта (приказа) заведующего Учреждением, при наличии мест.
- Заведующий Учреждением до 1 числа текущего месяца уведомляет Управление образование (комиссию по комплектованию) о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в



другое. При наличии мест, заявления родителей (законных представителей) воспитанника издаётся распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в списочный состав. Копия приказа в 2-х дневный срок представляется в комиссию по комплектованию.

- на основании приказа Учредителя о функционировании Учреждения в летний период и распорядительного акта (приказа) Учреждения. Временный прием воспитанников на летний период в Учреждение осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом.

## **6. Правила сохранения места за воспитанником**

6.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей);
- летнего периода;
- болезни воспитанника, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
- по иным уважительным причинам.

6.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствие более 5 дней (за исключением выходных и праздничных), воспитанников принимают в Учреждение только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендации по индивидуальному режиму воспитанника.

## **7. Порядок и основания для отчисления воспитанника**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения и исключение воспитанника из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и распорядительного акта (приказа)



заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в Книге учета движения воспитанников.

### *7.2. Основания для отчисления воспитанника из Учреждения:*

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в общеобразовательную организацию;  
*и досрочно*
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника.

При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трёхдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) уведомляет об этом родителя (законного представителя) воспитанника.

### *7.3. Порядок отчисления воспитанника:*

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием даты последнего дня посещения (*Приложение № 4*);
- издание распорядительного акта (приказа) заведующего Учреждением об отчислении воспитанника с указанием причины отчисления;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- передача медицинской карты родителю (законному представителю) лично в руки.

7.4. При отчислении воспитанника, зачисленного в Учреждение временно, основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением с указанием сроков пребывания воспитанника в Учреждении.



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

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника в Учреждении является приказ по Учреждению о восстановлении воспитанника.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

## **9. Правила по урегулированию спорных вопросов**

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.

9.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.



Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Положению «О приёмах,  
переводах и  
отчисления воспитанников  
в Муниципальное казённое  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №4»

Заведующему МКДОУ «Детский сад №4»

Целушевой Ларисе Владимировне

(Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес фактического проживания полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» с \_\_\_\_\_

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (медицинская карта ф.026/у);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение №2

« Положению «О правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном кадетском дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4»

**ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Регистрационный номер	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), подающего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Отметка о получении расписки родителем (законным представителем) с указанием даты получения



Приложение №3  
к Положению «О правилах  
приема, перевода и  
отчисления воспитанников»  
в Муниципальном казенном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №4»

## Расписка в получении представленных документов при приёме ребёнка в Учреждение

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка	Перечень представленных документов	Количество листов

Ответственный за приём документов

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из списков Учреждения моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу № \_\_\_\_ и  
выдать медицинскую карту, в связи с выбытием из детского сада по причине

\_\_\_\_\_ (перемена места жительства, ухода в школу №, переход в детский сад № т. д.)

Последнее посещение «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись: \_\_\_\_\_