

**Принято:** советом педагогов

Протокол № 01 от 29.08.2017г.

**Утверждено:**

приказом заведующего

МБДОУ Детский сад №4

«Зоренька» от 05.09.2017г. №11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о приёме, переводе, отчислении, восстановлении воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 «Зоренька» (далее – Образовательная организация) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Утвержден приказом МО и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет и регулирует порядок приема воспитанников в Образовательную организацию, перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую, и отчисления воспитанников из Образовательной организации.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### **2. Порядок приема воспитанников.**

2.1. В Образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме 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 (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8 «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребёнком образовательной организации.

2.3. 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 на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

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

2.5. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории 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.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые при приеме документы в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения, остаются на учёте

детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приёма в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, настоящим Положением, Положением «О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников», режимом дня и учебным планом – графиком, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением «Об общем родительском собрании», Положением «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Положением «О порядке обработки и защите персональных данных в образовательном учреждении».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.14. Причинами отказа в приеме детей в образовательную организацию являются:

- отсутствие мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. После приёма документов, указанных п.2.2., 2.5. образовательная организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.16. Заведующим образовательной организации издаётся приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети Интернет.

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

3.1. Воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую (более старшую) в конце учебного года .

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании решения Педагогического совета образовательной организации и утверждается приказом заведующего.

3.3. Перевод воспитанников из разновозрастных групп в группу необходимого возраста может осуществляться в течение учебного года при освобождении мест и по согласованию с родителями (законными представителями).

3.4. Ребёнок может быть не переведён в следующую возрастную группу:

- на основании медицинских рекомендаций;
- по заявлению родителей (законных представителей).

### **4. Порядок отчисления воспитанников.**

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится:

4.1.1. в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- 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) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае при ликвидации или реорганизации Учреждения. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего образовательной организацией об отчислении воспитанника из образовательной организации. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника из образовательной организации.

### **5. Восстановление воспитанников**

5.1. Восстановление воспитанников, отчисленных из образовательной организации, осуществляется при наличии свободных мест и заявления родителей (законных представителей).

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется заведующим образовательной организацией в Журнале приема заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организации и печатью образовательной организации.

6.2. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на протяжении времени пребывания воспитанника в образовательной организации.