

Согласовано  
на общ. собр. родителей  
пр. от 3 от 01.03.2019.

Утверждено  
приказом МБДОУ "Детский сад  
"Эврика" от 01.03.2019 № 43  
Заведующий  
МБДОУ "Детский сад "Эврика"  
Г.Н. Студенова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Эврика»

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Эврика» (далее - Правила) определяют порядок приема, отчисления и перевода всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Эврика» (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказами Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении

... в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293»

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов, утвержденного Постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2012 №2944 (с изменениями);

- постановлением администрации города Тамбова от 23.09.2014 № 8095 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Тамбова».

1.3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Детский сад «Эврика» осуществляется согласно приказам Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов от 18.04.2012 №2944.

1.5. Прием в Учреждение ведется только по направлению ребенка в Учреждение, выданному управлением дошкольного образования администрации города Тамбова в установленном порядке.

Информирование родителей (законных представителей) ребенка о направлении его в Учреждение производится ответственным работником Учреждения в срок, не позднее 12 рабочих дней со дня получения списков детей для зачисления.

Для зачисления ребёнка в Учреждение родителям (законным представителям) ребенка необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления ребенка в Учреждение.

В случае, если в течение установленного срока родитель (законный представитель) ребенка не обратился в Учреждение для зачисления ребенка

без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в Учреждение. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению родителя (законного представителя) ребенка в Учреждение, ему необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику Учреждения о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в Учреждение. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов.

Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в Учреждении или об отказе в зачислении ребенка в Учреждение в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются Учреждением в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в Учреждение, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры приема детей в образовательные организации дошкольного образования.

1.6. Учреждение размещает распорядительный акт администрации города Тамбова о закреплении за Учреждением территории города Тамбова, информацию о порядке приема (Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов), копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (их представителей), форма заявления о приеме на официальном информационном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.7. Вопросы комплектования Учреждения детьми, вопросы перевода, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

## 2. Прием детей в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. При приеме ребенка в Учреждение ответственное лицо, назначенное Учреждением, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (их представителей).

2.3. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) ребенка в Учреждение по получении направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой 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 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Информирование о получении направления в Учреждение и, соответственно, результате исполнения административной процедуры осуществляется ответственным работником Учреждения по телефону на указанный номер заявителя (родителя или иного законного представителя ребенка). Информация также направляется исполнителем заявителю по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале (при наличии данного вида сообщения в заявлении).

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления и медицинского заключения (Постановления 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»).

2.7. Для зачисления в Учреждение:

а) 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.

б) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) 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.

г) 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. 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.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 2.2. Положения 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.

2.11. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МФЦ г. Тамбова.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации дошкольного образования ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

### 3. Оформление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей

3.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным руководителем Учреждения 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 Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, руководителем Учреждения и печатью Учреждения.

3.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.2. – 2.5. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.3. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

3.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказ), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе «АИС комплектование»).

3.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты, указанной в приказе о приеме и/или в договоре об образовании.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все поданные при зачислении документы.

#### 4. Перевод/отчисление детей из Учреждения

4.1. Перевод/отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением воспитанником возраста 8 лет.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Перевод/отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием причины перевода/отчисления.

4.3. В случае, если ребенок был отчислен из Учреждения, не завершив обучение, ответственный за прием детей в Учреждении должен в срок не более двух рабочих дней сообщить об изменениях в управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

#### 5. Отчетность

5.1. Ежегодно руководитель Учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год.