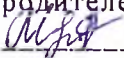


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 265 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ  
РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

660094, г. Красноярск, ул. академика Павлова, 45, тел. 2-37-36-06  
[dou265@mail.ru](mailto:dou265@mail.ru)

Рег. № 26

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей  
Председатель Совета  
родителей  
 И. А. Нагельман  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «29» августа 2019



**Положение о порядке приема,  
перевода, отчисления воспитанников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления детей (далее – Правила) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №265 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013 г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Красноярск от 22.05.2007 г. №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Приказа главного управления образования администрации г.Красноярск от 12.03.2014 г. №189/п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями» и Устава МБДОУ №265.
- 1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав граждан на дошкольное образование.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действует вплоть до принятия нового.
- 1.4. В случае противоречия настоящего Положения действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

## 2. Прием воспитанников

- 2.1. Положение обеспечивает прием в МБДОУ лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).
- 2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.
- 2.3. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории).
- 2.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ при наличии соответствующего направления, выданного территориальным отделом главного управления образования г. Красноярска по Кировскому району или главным управлением образования г. Красноярска.
- 2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала направления и 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».
- 2.6. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
  - 2.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - 2.7.2. дата и место рождения ребенка;
  - 2.7.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - 2.7.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - 2.7.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.9. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.10. Для приема в МБДОУ 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.
- 2.11. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на незакрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.12. 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.

- 2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.16. 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.
- 2.17. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
- 2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.
- 2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.
- 2.20. После приема документов, указанных в настоящем Положении, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).
- 2.21. Одновременно с подписанием договора МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.22. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

### **3. Перевод воспитанников**

- 3.1. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующего.
- 3.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября.

3.3. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

#### **4. Отчисление ребенка из учреждения**

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении ребенка.

4.3. В случае расторжения трудового договора с родителем (законным представителем), являющимся работником МБДОУ, сотрудником дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в ДОУ.

4.4. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в территориальный отдел главного управления образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

#### **5. Документооборот**

5.1. Книга учета движения детей.

5.2. Личное дело.

5.3. Договор.