

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 «БРИГАНТИНА»**

456080, г. Трёхгорный Челябинской области, ул. 60 лет Октября д. 15А  
тел. (35191) 6-22-93, факс (35191) 6-02-44;  
ИНН 7405006645; КПП 740501001

---

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»

Протокол от «20» 06 2018 г.

№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»

*Т.А. Бохан* Т.А. Бохан

«20» 06 2018 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение по образовательной программе дошкольного образования,  
перевода воспитанников, возникновения и прекращения образовательных  
отношений между МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина» и родителями  
(законными представителями)**

Трёхгорный

2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина» и родителями (законными представителями) воспитанников, (далее Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527; Постановлением администрации г. Трехгорного от 27.12.2012 г. №1427 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги в области образования», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации г. Трёхгорного №733 от 19.06.2018 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Трёхгорного муниципальные услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады), Уставом Учреждения.

1.2. Данный документ регулирует прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.4. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из Учреждения, осуществляется заведующим.

1.5. Задачами Правил приема являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, прекращения приостановления образовательных отношений.

## **2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении обучающихся ДООУ**

2.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники Учреждения и их представители, воспитанники и их родители (законные представители), организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Учет всех детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в учреждение осуществляет Управление образования на основании поданного заявления родителей (законных представителей) через электронную очередь муниципальных услуг. Предоставление мест в ДООУ осуществляется на основании путевки, соответствующего образца, выданного Управлением образования администрации города Трехгорного.

2.3. Управление образования в рамках своей компетенции контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ воспитанниками.

## **3. Порядок приема обучающихся**

3.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе и принципах равных условий приема для всех поступающих в соответствии с основными целями деятельности Учреждения.

3.2. Учреждение в первоочередном порядке обеспечивает получение на общедоступной и бесплатной основе дошкольного образования детям граждан, проживающих на территории Трехгорного городского округа.

ДООУ в рамках своей компетенции:

3.3. Осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года с 1 июня по 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ;

3.4. Продолжительность обучения на каждом этапе:

- с года до двух лет - 1 год;
- с двух до трех лет -1 год;
- с трех до четырех лет -1 год;
- с четырех до пяти лет - 1 год;
- с пяти до шести лет -1 год;
- с шести до семи лет -1 год.

3.5. Приём детей в ДООУ осуществляется заведующим на основании путевки выданной специалистами Управления образования и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (по форме согласно Приложению 1 к

настоящим Правилам) при предъявлении оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала и копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации“ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 30, ст. 3032).

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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.1. Оригинал и копии свидетельства о рождении ребенка или копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника)

3.5.2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения для приема в образовательную организацию;

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся (внутри образовательной организации на время обучения ребенка).

3.6. При приеме ребёнка в ДОО заключается договор об образовании между родителями (законными представителями) (Приложение № 2 к настоящим Правилам) воспитанников и детским садом в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7. Родителям (законным представителям) представившим в Учреждение документы, указанные в пункте 3.5. Правил, выдается расписка о приеме документов (Приложение № 3 к настоящим Правилам), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей и печатью Учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

3.10. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение № 5 к настоящим Правилам) и в журнале порядка приема документов при зачислении в образовательную организацию (Приложение № 6 к настоящим Правилам).

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается в течение 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании.

3.12. Приказ о возникновении образовательных отношений с воспитанниками, прибывшими из других образовательных организаций, издается в течение 3-х рабочих дней со дня заключения договора об образовании при предоставлении всех необходимых документов.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.14. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №273 "Об образовании в Российской Федерации" и другими нормативными актами.

- Предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться родителем (законным представителем) получателя услуги, либо лицом, имеющим доверенность (нотариально заверенную) на совершение данных действий;

- Предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- Предоставление не всех необходимых документов.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.15. Родительская плата за содержание ребенка в ДОО производится в соответствии с законодательством РФ, размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в ДОО. Категории граждан, которые освобождаются от внесения родительской платы за содержание детей в ДОО г. Трехгорного, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Трехгорного.

3.16. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация (полностью или частично) внесенной ими родительской платы за содержание детей в муниципальных ДОО г. Трехгорного в соответствии с законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Трехгорного городского округа, на основании личного заявления родителей о предоставлении компенсации (Приложение № 7 к настоящим Правилам)

3.17. Плата за содержание ребенка в ДОО вносится в срок, установленный договором об образовании с родителями.

#### **4. Порядок перевода обучающихся**

4.1. Перевод детей в Учреждении осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года.

4.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4.3. После приема заявления и личного дела, принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течении 3-х рабочих дней, после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. (Приложение № 8 к настоящим Правилам)

4.4. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении 2-х рабочих дней с даты издания распорядительно акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **5. Порядок возникновения образовательных отношений**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Приказ о возникновении образовательных отношений с воспитанниками, издается в течение 3-х рабочих дней со дня заключения договора об образовании при предоставлении всех необходимых документов.

5.3. Приказ о возникновении образовательных отношений с воспитанниками, прибывшими из других образовательных организаций, издается в течение 3-х рабочих дней со дня заключения договора об образовании при предоставлении всех необходимых документов.

5.4. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в Учреждение.

## **6. Порядок приостановления отношений**

6.1. За воспитанником Учреждения сохраняется место:

- в случае его болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей по уважительным причинам (болезни, командировок, прочее);
- иных случаях по согласованию ДОО и родителей (законных представителей);
- на летний период сроком до 75 дней;
- при приостановлении действия лицензии.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в Учреждении должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

### **7. Порядок восстановления обучающихся**

7.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в образовательном учреждении на общих основаниях при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, в порядке, предусмотренном локальным актом о приеме в образовательное учреждение.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 9 настоящих Правил).

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника ДОО.

### **8. Порядок прекращения образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным в п.8.2. настоящего положения.

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения

освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются заведующим дошкольного учреждения не менее чем за 15 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника, с указанием причины и даты отчисления ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом с соответствующей отметкой в журнале приема заявлений о приеме, на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №10 настоящей Правил).

8.5. Приказ на отчисление детей в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования издается в конце учебного года на основании личных заявлений родителей (законных представителей). Составляется акт передачи документов в архив.

8.6. В случае отчисления ребенка из дошкольного учреждения в течение учебного года, руководитель обязан в течение трёх дней подать сведения об освобождении места и путевку на воспитанника в Управление образования.

8.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.8. В случае прекращения деятельности Учреждения, Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

8.9. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

8.9.1. В случае перевода, обучающегося, по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой

направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации города для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

8.9.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

8.9.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

8.9.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

8.9.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

8.9.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

8.9.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

8.9.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **9. Порядок ведения документации**

9.1. При приёме обучающегося в детский сад на него оформляется личное дело обучающегося.

9.2. В ДОУ ведутся:

- Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина»;
- Журнал порядка приема документов при зачислении в МБДОУ «ДС № 16 «Бригантина».

Журналы предназначены для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в детском саду. Журналы должны быть прошнурованы, страницы пронумерованы и скреплены печатью детского сада.

9.3. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло.

9.4. По состоянию на 01 сентября каждого года, заведующий ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.