

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 2 пгт Кавалерово

Е.В.Соловьёва

«04» августа 2017 года

**Порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2» пгт Кавалерово  
Кавалеровского муниципального района Приморского края  
( в новой редакции)**

## I. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) (далее по тексту-воспитанников) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту – *Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту – *ДОУ*) на обучение по основной общеобразовательной программе-образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников из ДОУ.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 их направленности»;
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – *СанПиН*);
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
- постановлением администрации Кавалеровского муниципального района «О закреплении территорий Кавалеровского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории района, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кавалеровского муниципального района.

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОУ осуществляет на договорной основе Муниципальное казённое учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» пгт. Кавалерово Кавалеровского муниципального района (далее по тексту – *МКУ ЦООУ*) в апреле текущего календарного года согласно электронной базе данных по детям-очередникам Кавалеровского муниципального района (*приложение № 1 к настоящему Порядку*).

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом МКУ ЦООУ.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОУ из числа очередников.

1.4. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных МКУ ЦООУ.

1.5. Обеспечивается прием в ДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.6. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ.

## **II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)**

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист МКУ ЦООУ на портале «Электронная школа Приморья: Образование 2.0» <http://dnevnik.shkolaprk.ru> на договорной основе.

## **III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет (до прекращения образовательных отношений) на основании предоставления родителями (законными представителями) путевки-направления, выданной специалистом МКУ ЦООУ, которая регистрируется в «Журнале учета-поступления путевок-направлений от родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в МБДОУ № 2 пгт Кавалерово» (*приложение № 2 к настоящему Порядку*)

Массовый приём детей осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, форма которого устанавливается настоящими Правилами (*приложение № 3 к настоящему Порядку*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Для приема в ДОУ:

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

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника.

3.3. ДООУ может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

3.4. При приеме ребенка в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

3.6. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. 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 заведующего ДООУ и печатью образовательной организации.

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Прием (зачисление) ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Ребенок считается воспитанником ДОУ со дня издания соответствующего приказа.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады).

3.10. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **IV. Порядок перевода воспитанников**

4.1 Перевод воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее- лицензия);
- в случае приостановления лицензии.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

4.3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом от наличия 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 Кавалеровского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию ( *приложение № 4 к настоящему Порядку*. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в)направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том

числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3.5. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

4.3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.4.3. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.4.4. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.4.7. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.4.8. При приеме ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации в связи с прекращением ее деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.4.9. В ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

## **V. Отчисление воспитанников**

5.1 Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- 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) и ДОУ, в том числе в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования, приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. В исключительных случаях допускается пребывание ребёнка в ДОУ до 8 лет. В данном случае родители (законные представители) обращаются в письменном виде к Учредителю ДОУ за разрешением посещать ДОУ.

5.3. В случаях нарушения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями), ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение до 3,5 часов в день без организации сна, питания и взимания родительской платы после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России (*приложение № 5 к настоящему Порядку*).

5.3.1. При вручении уведомления лично родителю (законному представителю) заведующий ДОУ или лицо, его замещающее должен на одном экземпляре указать дату вручения и отметку родителя (законного представителя) о получении на руки уведомления.

5.4. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.5. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем).

Отчисление воспитанника оформляется приказом по ДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного МКУ ЦОУУ.

## **VI. Организация контроля за выполнением Порядка**

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет отдел образования администрации Кавалеровского муниципального района (*далее по тексту – отдел образования*).

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ района;
- отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ (*приложение № 6 к настоящему Порядку*).



6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в МКУ ЦООУ и отдел образования сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в МКУ ЦООУ в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.5. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в МКУ ЦООУ и отдел образования администрации Кавалеровского муниципального района.

**Приложение № 1** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

м.п.

Списки составлены согласно данным единой информационно-образовательной системы «Электронная школа Приморья», портал «Дошкольное образование» <http://dnevnik.shkolapk.ru>

**СПИСОК**  
будущих воспитанников для зачисления в ДООУ № \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№	Ф И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. одного из родителей	Примечание (льгота, перевод)
1					
2					
3					
4					
6					
т.д.					



**Приложение № 3** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

Заведующему МБДОУ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

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

Дата и место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 2 п Кавалерово, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись руководителя МКБОУ № 2 пгт Кавалерово

**Приложение № 4** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

Заведующему МБДОУ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в порядке перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности, для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(указывается населенный пункт муниципального образования в случае выезда за территорию района)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 5** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

Штамп ДОУ

Ф.И.О. адресата  
Почтовый адрес

**Уведомление  
о переводе ребёнка на кратковременное посещение ДОУ №\_\_**

Настоящее уведомление выдано (послано) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_, воспитанник группы № \_\_\_\_ переведён на  
(Ф.И.О. ребёнка)

кратковременное посещение детского сада (3,5 часов в день) на период проведения непосредственной образовательной деятельности с 08.00 до 11.30 ч. без организации сна, питания и взимания родительской платы.

Причина перевода: \_\_\_\_\_.

Дата перевода с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий ДОУ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. инициалы)



