

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20»

Принято на Педагогическом совете:  
Протокол от 04.09.2014 г. № 1

Утверждено приказом  
заведующего Е.К. Туриловой  
от 21.09.2015г. № 134

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании родителей  
от 08.09.2015г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме, переводе, отчислении воспитанников**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детском саду № 20»**

## 1. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 20» (далее - учреждение), перевода в другую группу, и порядок отчисления воспитанников.

## 2 Прием детей в ДОУ

2.1. Порядок приёма в образовательное учреждение:

2.1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Постановление 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 в дошкольных организациях»;

- Устав МБДОУ «Детский сад № 20»;

2.1.2. Приём ребенка в ДОУ осуществляет заведующий Учреждением.

2.1.3. Основанием для приема ребенка в ДОУ является предоставление родителями (законными представителями) путевки, выданной управлением образования Нижегородского района.

2.1.4. На основании путевки родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Руководитель при приеме детей в ДОУ:

2.2.1. Принимает от родителей (законных представителей) заявление по форме (Приложение 1);

2.2.2. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);

2.2.3. Заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании, в котором должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.2.4. Оформляет согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме (Приложение 2);

2.2.5. Издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем);

2.2.6. Размещает распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.3. Родители (законные представители) обязаны:

2.3.1. Оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОО документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании.

Документы, представляемые родителем (законным представителем) должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

2.3.2. Поставить в известность заведующего в случае медицинских противопоказаний посещения ребенком ДОО (представить справку от педиатра).

2.3.3. Предоставить в ДОО следующие документы:

- направление Управления образования Нижегородского района г. Нижнего Новгорода, в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Нижнего Новгорода;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания);

- протокол комиссии ПМПК для детей с ОВЗ, детей-инвалидов.

2.3.4. Написать в случае необходимости заявление (в свободной форме) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Заявление пишется в двух экземплярах; один экземпляр заявления хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

2.4. Зачисление ребенка в ДОО

2.4.1. После предоставления документов, указанных в пункте 2.3.3. настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей согласно утвержденной форме, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.4.2. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера путевки и даты его выдачи.

2.4.3. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем документов в п.2.3.3.

2.4.4. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

2.4.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

### **3. Перевод детей по ДОО**

3.1. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется с 1 сентября текущего года.

3.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую группу (по каким – либо причинам) осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя), после чего издается распорядительный акт (приказ) о его переводе;

3.3. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОО в другое подаётся в управление образования администрации Нижегородского района.

### **4. Отчисление детей из ДОО**

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется в связи с окончанием получения дошкольного образования;

4.2. Досрочное отчисление осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.3. Временное отчисление осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из учреждения сроком не более 1 года.

4.4. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).