

Согласовано  
Управляющим советом  
МБДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 55  
Протокол № 2 от 20.12.2013 г.

Утверждено  
Заведующим МБДОУ детский  
сад общеразвивающего вида № 55  
Е.П. Агантаева  
Приказ № 178 от 30.12.2013



**Правила приема и порядок перевода и отчисления  
воспитанников в МБДОУ детский сад общеразвивающего  
вида №55**

г. Ангарск, 2013 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила приема, порядок перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 55 разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 273-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конституцией РФ глава 2, ст. 18 Постановлением главы Администрации АМО от 30.03.2012г. № 568-па «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данный документ регулирует прием, порядок перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ детском саду общеразвивающего вида № 55 (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие правила приема, порядок перевода и отчисления воспитанников в ДОУ разработан в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЁМА**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании порядка, утвержденного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Получение дошкольного образования в ДОУ начинается по достижении детьми возраста 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.3. Правила приема на воспитание и обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего дошкольного образования

2.4. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации АМО.

2.5. Приём воспитанника в ДОУ осуществляется на основе приказа начальника Управления образования о зачислении детей в образовательное учреждение.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника, зачисленного в образовательное учреждение приказом Управления образования администрации АМО, обязаны в течение месяца с момента получения информации о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.7. При приеме воспитанника в образовательное учреждение родители (законные представители) обязаны в течение месяца с момента получения информации о зачислении ребенка в образовательное учреждение явиться к заведующему ДОУ для заключения договора, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности образовательного учреждения и предоставить заведующему ДОУ следующие документы:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- медицинскую карту по форме 026/у - 200 с медицинским заключением учреждения здравоохранения;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- постановление об установлении опеки, попечительства, усыновлении (при наличии - оригинал и копия);

- документы, подтверждающие имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы (при наличии);

При предоставлении документов родитель (законный представитель) обязан предъявить паспорт, или иные документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

2.8. Заведующий ДООУ оформляет образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

2.9. Договор об образовании заключается с одним из родителей (законным представителем) воспитанников в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).

2.10. При приеме в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.11. Заведующий ДООУ издаёт приказ о приеме воспитанника в образовательное учреждение, вносит данные о ребенке в книгу учёта движения воспитанников.

2.12. Прием детей дошкольного возраста в группы образовательного учреждения осуществляется с 1 июля до 15 сентября текущего года, а так же в течение учебного года при наличии свободных мест. Прием детей в ДООУ в течение календарного года также оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения о зачислении обучающегося.

2.13. Воспитанник считается принятым в ДООУ с даты зачисления его в образовательное учреждение.

2.14. При приеме в ДООУ запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.15. Не допускается прием воспитанников в ДООУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

■ по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

■ в течение учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего.

■ из одной возрастной группы в другую по инициативе заведующего по согласованию с родителями (законными представителями)

■ при изменении (уменьшении или увеличении) численности воспитанников с целью комплектования групп в соответствии с СанПиН.

■ из одной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего.

■ Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ.

■ Заведующий ДООУ ежегодно на 15 сентября издает приказ по распределению по группам.

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

4.1 Отчисление воспитанника из ДООУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего на исключение воспитанника из списочного состава ДООУ с отметкой в книге учета движения воспитанников

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ

#### **5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ при приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

5.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данных Правил осуществляет Управление образования администрации Ангарского муниципального образования