



## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» (далее - Порядок) регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» (далее Учреждение), в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г., Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 №668 – осн.

1.3. Прием, перевод и отчисление воспитанников в Учреждение производится на принципах равных условий для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

## 2. Порядок приема.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года (при наличии свободных мест), на основании путевки (направления), выданной Комитетом по образованию г. Барнаула.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа, отправленного на эл. почту Учреждения, по адресу [mbdou174@yandex.ru](mailto:mbdou174@yandex.ru), либо родители (законные представители), могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Заявления родителей (законных представителей) воспитанника регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) воспитанника, дополнительно, предъявляют оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) воспитанника, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении воспитанника.

2.8. Родители (законные представители) воспитанника, 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.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.11. Воспитанники 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, 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) воспитанника.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.15. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пункте 2.7. в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим Учреждения дополнительный срок предоставления документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.17. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.18. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.19. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме воспитанника в Учреждение.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сланные документы.

### **3. Порядок перевода.**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 1 сентября.

3.2. По личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть переведен в другую группу Учреждения при наличии свободных мест.

3.3. Перевод (объединение) воспитанника в другую группу возможен так же по инициативе Учреждения в случаях:

- при уменьшении количества воспитанников (низкой наполняемости) в группе,
- в случае отпуска воспитателей,
- по производственной необходимости.

### **4. Порядок сохранения места за воспитанником.**

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- его оздоровления в летний период - до 75 дней;
- иных случаев по согласованию с администрацией Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в Учреждение письменное заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

### **5. Порядок отчисления.**

5.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением прекращаются на основании личного заявления в случаях:

- а) в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования;
- б) досрочно в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений с участниками договора, в том числе с воспитанниками находящимися на основании режима кратковременного пребывания, оформляется приказом заведующего с внесением соответствующих записей в Книге учёта движения воспитанников в Учреждении.

5.3. При отчислении Учреждение выдает заявителю медицинскую карту воспитанника, регистрируя ее выдачу в журнале выдачи медицинских карт воспитанников.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой дополнительных обязательств (ст. 61 Закона об образовании).

