

«Рассмотрено» на  
Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«Согласовано» на  
Совете родителей  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
зав. ДОУ \_\_\_\_\_ Л.А.Колчина  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема детей, комплектования**  
**и перевода обучающихся**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада № 6 «Звёздочка» г. Петровска**  
**Саратовской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приёма и комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Звёздочка» г. Петровска Саратовской области

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г (статья 28 ч.3, п.8, статья 54, статья 55 ч.5, статья 64), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г с изменениями от 27.08.2015г), Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220), Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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 и направленности," Распоряжением от 28.01.2016 г. № 40-Р "О закреплении территории за образовательным учреждением Петровского муниципального района Саратовской области", Постановлением от 11.04. 2016 №182-П Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петровского муниципального района".

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДООУ;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДООУ;

## **3. Участники образовательного процесса и их полномочия**

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДООУ являются **родители**, имеющие детей в возрасте до 6 лет, проживающие на территории Петровского муниципального района (в исключительных случаях до 8 лет в соответствии с действующим законодательством) и руководитель ДООУ.

## **4. Порядок приёма детей в ДООУ.**

4.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Зачисление ребенка в детский сад осуществляется на основании списка воспитанников, утвержденного комиссией по комплектованию детского сада в соответствии с реестром регистрации на очередь и с учетом льгот.

4.3. В соответствии с Законодательством РФ, нормативными документами, регламентирующими деятельность в ДОО в первую очередь принимаются: дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети сотрудников полиции, прокуратуры; дети участников, инвалидов, ветеранов боевых действий, пострадавших в радиационных катастрофах, военнослужащих; беженцы; вынужденные переселенцы; дети-инвалиды и дети инвалидов. (смотреть приложение № 1)

4.4. Прием документов в ДОО осуществляется по направлению, выданному в конкретное дошкольное образовательное учреждение, медицинской карты ребенка, документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), заявления о приеме в ДОО (установленного образца), копии документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление в ДОО или на социальную поддержку по плате за содержание ребенка.

4.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество ребёнка
- 2) дата и место рождения ребёнка
- 3) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка
- 4) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Для приёма в ДОО:

- 1) родители (законные представители), детей проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- 2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- 3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией и уставом ДОО фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- 4.6. Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы представленные родителями регистрируются руководителем в журнале приёма заявлений. Родителям, после регистрации выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере и перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО и печатью. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении по почте – в течение рабочего дня.
- 4.7. После приёма полного пакета документов ДОО заключает договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается в ДОО, другой выдаётся родителю.
- 4.8. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора и размещается на информационном стенде ДОО.
- 4.9. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 67 статьи и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Петровского муниципального района.

## **5. Порядок комплектования групп в ДОО**

- 5.1. Руководитель ДОО самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Положению в ДОО с 1 июня по 30 сентября. В течение учебного года ДОО принимает детей по направлениям на свободные места или места временно выбывших детей, в соответствии с установленным порядком.
- 5.2. Группы в ДОО комплектуются по разновозрастному принципу:
- первая группа раннего возраста – от 2 месяцев до 1 года при наличии условий;
  - вторая группа раннего возраста - от 1 до 2 лет при наличии условий;
  - разновозрастная группа - от 1,5 до 3 лет;
  - 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
  - средняя группа - от 4 до 5 лет;
  - старшая группа - от 5 до 6 лет;
  - подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

5.3. В учреждениях могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей: дневные, вечерние и выходного дня.

5.4. Количественный состав (наполняемость) групп в ДОУ устанавливается в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района от 02.07.2015 года № 631-П, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г с изменениями от 27.08.2015г

5.6. В течение трёх дней после составления договора с родителями (законными представителями) руководитель ДОУ издает приказ о зачислении детей по группам и на 1 сентября ежегодно о переводе детей в следующую возрастную группу. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

5.7. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно - курортного лечения;
- на период болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода.

## **6. Основания отчисления и порядок перевода обучающегося из одного ДОУ в другие**

6.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

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

6.2.1. 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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа 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. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.2.2. 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.

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

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

6.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

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

6.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей)

обучающихся 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.

6.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

6.3.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

6.3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

## **7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования**

7.1. Дошкольные образовательные учреждения ведут следующую документацию:

1. «Книга учета движения детей»;
2. Личные дела воспитанников (договор с родителями (законными представителями) воспитанников, заявление от родителей на прием в ДООУ, установленного образца, заявление от родителей на обработку персональных данных, ксерокопии документов, удостоверяющих личность родителей, направление от учредителя с регистрационным номером и датой выдачи, документ о прописке ребенка в Петровском районе, согласно закрепленной территории);
3. Приказы о движении детей в ДООУ;
4. Списки детей на зачисление в ДООУ установленного образца;
5. Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по плате за содержание воспитанников в ДООУ;
6. Журнал и табель посещаемости воспитанников;
7. Медицинские карты, установленного образца;
8. Журнал приёма заявлений.