

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ «ЦРР -д/с № 65»  
протокол № 3  
от « 24 » июня 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ЦРР -д/с № 65»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Скрипка  
Приказ № 14 - А  
от « 25 » июня 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода**  
**и отчисления воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 65» г. Находка**

г. Находка 2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 65» г. Находка (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», в соответствии с постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.06.2012г. № 976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Законом Приморского края от 13.08.2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://sad65.nakhodka-edu.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## **2. Порядок приема воспитанников.**

Чтобы записать Вашего ребенка в детский сад необходимо:

2.1. Обратиться в Управление образования Администрации Находкинского городского округа (г. Находка, ул. Школьная - 7, кабинет 201) с заявлением о постановке Вашего ребенка на очередь (унифицированная форма заявления предоставляется на месте).

Прием производится по вторникам, четвергам с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Родителям при себе необходимо иметь паспорт и свидетельство о рождении ребёнка.

Эту процедуру можно также пройти на сайте УО <http://nakhodka-edu.ru> (далее следовать инструкциям и правилам приема ребенка в детский сад).

В тот год, когда родители планируют направить своего ребенка в дошкольное учреждение с 1 марта по 30 апреля.

После получения детским садом списка о комплектовании Вы будете информированы о зачислении и дальнейших действиях.

Кроме этого в детский сад необходимо предоставить следующие документы:

- 1) Копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 2) Медицинская карта
- 3) Справка из соцзащиты для оформления льготы на оплату за содержание ребёнка в детском саду.

4) Пакет документов для оформления родительской компенсации по оплате за содержание ребёнка в детском саду:

- заявление;
  - копии свидетельства о рождении всех детей;
  - копию паспорта (первая страница и регистрация места жительства);
  - свидетельство о браке (в случае разных фамилий ребенка и родителя);
  - копию расчетного счета для перечисления родительской компенсации;
- (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате, пишется заявление в письменной форме).

5) Копия полиса медицинского страхования.

Медицинская карта оформляется в детской поликлинике по месту жительства и предоставляется в детский сад при приеме.

2.2. В первый ваш визит Управление образования Администрации Находкинского городского округа вам скажут, когда для детей, родившихся в один и тот же год с вашим, начнется распределение. До того времени у вас есть возможность присмотреться к интересующим вас детским садам, познакомиться с заведующим, узнать все тонкости поступления. Чаще всего распределение проходит в мае. Именно в это время вам придется снова навестить в Управление образования Администрации Находкинского городского округа, чтобы посмотреть на вывешенные списки, в которых указаны дети, уже закрепленные за тем или иным детским садом. Вам дают направление в детский сад.

Запомните, это очень важно, с этим направлением вы должны появиться в детском саду в течение трех дней.

2.3. Оформление медкарты.

С учетом того, что большинство детских садов в летнее время не работают, а значит, попасть туда в это время не получится, рассчитывайте, чтоб медкарта была готова к сентябрю.

Все собранные данные по анализам, консультациям и прививкам внесут в медицинскую карту, которая должна быть готова не более чем за месяц до первого прихода в детский сад.

Существует определенная группа семей, так называемые «льготники». Они принимаются в детские сады вне очереди. К ним относятся дети-инвалиды, дети из многодетных семей, дети, растущие в семье с одним родителем и т.д.

Что же касается профилактических прививок, то к трехлетнему возрасту согласно российскому календарю прививок ребенок должен быть привит против туберкулеза, четырехкратно - против дифтерии, коклюша и столбняка (АКДС), пятикратно - против полиомиелита, однократно - против кори, краснухи, эпидемического паротита. Кроме того, многие дети могут быть привиты к этому времени против гепатита В, гепатита А, гемофильной и менингококковой инфекций. Ежегодно детям проводится реакция Манту, и при положительном ее результате ребенок должен получить консультацию у врача-фтизиатра.

#### 2.4. Документы, необходимые для оформления ребенка в детский сад:

1) Предоставить в детский сад заведующему копию паспорта одного из родителей (или законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка (2 шт);

- документы подтверждающие льготы (при наличии).

2) Оформить и подписать у заведующего договор между учреждением и родителем (в первый день посещения ребенком детского сада);

- заявление о зачислении ребенка в детский сад

3) Сдать медсестре медицинскую карту;

- копию медицинского полиса.

Не забудьте! Непосредственно перед самым поступлением в детский сад ребенок должен сдать анализы для исключения у него дифтерийной палочки, кишечных инфекций (срок правомочности анализов - 7 дней) и взять справку из поликлиники или санитарно-эпидемиологической станции (СЭС) об отсутствии контактов с инфекционными больными (срок правомочности справки - 3 дня).

2.5. Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.7. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.8. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.10. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.11. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

2.12. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

2.13. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.14. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;

- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

### **3. Порядок и основания для перевода воспитанников**

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии, если ребенок посещал коррекционный детский сад.

3.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

### **4. Порядок отчисления**

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и

локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- связи с получением образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **5. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- в связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.
- иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

## **6. Ведение документации.**

6.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

6.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направления (путевки), выданного управлением образования или список автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования;

- заявление о приеме;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- договор об образовании.