

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Муромцевский детский сад №6»

Протокол № 1  
от «28» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

«Муромцевский детский сад №6»

Н.И. Дружинина



Приказ по МБДОУ  
от «03» сентября 2018 г.

**Порядок и основания приема, перевода,  
отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных  
отношений между Муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Муромцевский детский сад № 6» Муромцевского муниципального района  
Омской области и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее - Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Муромцевский детский сад №6» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад №6» (далее Учреждение)
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26)

и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

**2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников**

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне,

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Муромцевский детский сад №6»

Протокол № 1  
от «28» августа 2018 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

«Муромцевский детский сад №6»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Дружинина

Приказ по МБДОУ  
от «03» сентября 2018 г.

### **Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Муромцевский детский сад № 6» Муромцевского муниципального района Омской области и родителями (законными представителями) воспитанников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Муромцевский детский сад №6» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад №6» (далее Учреждение)
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26)

и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

#### **2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников**

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне,

нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.4. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- договора «Об образовании»

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке :

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
- 2) Дата рождения ребенка
- 3) Реквизиты свидетельства о рождении
- 4) Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей)
- 5) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

Заявление о приеме ребенка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение форма №2) .

2.7. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение форма №4)

2.8. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад №6» (Приложение форма №3).

2.11. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует

-направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муромцевский детский сад №6». (Приложение №1)

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

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Муромцевский детский сад №6» и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.14. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.15. Договор об образовании заключается после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пункта 2.5 Настоящего Порядка.

2.16. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка, которое фиксируется в Договоре Об образовании.

2.17. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.18. После заключения Договора об образовании руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

2.19. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

2.20. На каждого воспитанника оформляется личное дело (Приложение №5). Для формирования личного дела родители (законные представители) ребенка при поступлении предоставляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, копию полиса медицинского страхования.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанника**

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, возможен :

- на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (в случае ликвидации образовательной организации).

3.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

3.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

4.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

### **4. Прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Муромцевский детский сад №6» и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть прекращены:

1. досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

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

2. в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

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

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении воспитанника.

3.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест в связи с отчислением и (или) переводом воспитанников в другое образовательное учреждение, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории Муромцевского района Омской области в порядке, утвержденном Учредителем.

*Приложение №1*

**Журнал регистрации направлений  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Муромцевский детский сад №6»  
Муромцевского муниципального района Омской области**

№	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дата регистрации	№ группы, в которую направляется ребенок	№ направления	примечание

Приложение №2

Руководителю МБДОУ

«Муромцевский детский сад №6»

Н.И. Дружининой

(наименование учреждения)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)

Адрес:

\_\_\_\_\_

(Адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление о зачислении ребенка  
в дошкольную организацию

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Прошу зачислить в дошкольную организацию Муромцевского муниципального района Омской области, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

проживающего

\_\_\_\_\_

(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на  
обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей  
\_\_\_\_\_ с целью зачисления ребенка в дошкольную

(степень родства)

организацию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)



**Журнал**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Муромцевский детский сад №6» Муромцевского муниципального района**  
**Омской области**

<b>№</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И. ребенка</b>	<b>Подпись ответственного лица, принявшего заявление</b>

Приложение №4

Заведующему МБДОУ  
«Муромцевский детский сад №6»  
Н.И. Дружининой

От \_\_\_\_\_  
(законный представитель, мать)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ (законный представитель, отец)

\_\_\_\_\_ паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка дата рождения)

\_\_\_\_\_, воспитанника группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО доверенного лица)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Примечание:

В соответствии с договором « Об образовании между МБДОУ «Муромцевский детский сад №6» и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним и несовершеннолетним лицам, в исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица»

Приложение №5

### Структура личного дела воспитанников МАДОУ

№ ном. дела	Наименование документа	Где находится	Ответственный за ведение и оформление
01-06/1	Направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем.	Кабинет заведующего	заведующий
01-06/1	Распорядительный акт (Приказ) Учредителя «О направлении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,	Кабинет заведующего	заведующий
	Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма №063)	Мед. кабинет	м\сестра
	Копия свидетельства о рождении ребенка	Мед. кабинет	м\сестра
	Копия полиса медицинского страхования	Мед. кабинет	м\сестра
01-06/6	Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ	Кабинет заведующего	заведующий
01-06/3	Договор об образовании между МБДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника	Кабинет заведующего	заведующий
04-24	Пакет утвержденных документов для оформления компенсации части род.платы (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме)	Кабинет заведующего	заведующий
04-24	Пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребенка (присмотр и уход) в МБДОУ	Бухгалтерия	Бухгалтер по начислению род. платы