

Принято  
общим собранием трудового  
коллектива МКДОУ №3  
Протокол № 2 от 06.04.2017 г.

Утверждаю:  
Заведующая МКДОУ №3  
*Федоровых*  
/Федоровых Е.А./  
Приказ № 18 от 06.04.2017 г.

**Положение о правилах приема, перевода,  
отчисления, восстановления обучающихся  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №3 «Василек»  
г. Нолинска Кировской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Василек» г.Нолинска Кировской области (МКДОУ №3) (далее Положение) определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МКДОУ №3 (далее ДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г №2 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Кировской области от 14.10.2013г № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г №293, Порядком перевода утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 1527 от 28 декабря 2015г, Санитарно-эпидемиологическими правилами 2.4.1.3049-13 от 15.03.2013г №26, Уставом МКДОУ №3

## 2. Порядок приема

2.1. ДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в ДОУ в МКУ «Отдел образования администрации Нолинского района» в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – путевка).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Прием в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с нормативами, предусмотренными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г №20 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

2.2. При приемке в ДОУ запрещается отбор обучающихся в зависимости от пола, расы, семейного положения, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Прием обучающихся, получивших путевку в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя( законного представителя), либо оригинала документа личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации».

2.4. К заявлению о приеме в ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- \* свидетельство о рождении ребенка;
- \* документ, удостоверяющий личность обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

\* документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

\* медицинское заключение, медицинская карта обучающегося (форма № 026/У)

2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего положения предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу.

2.6. Обучающийся считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося. Зачисление оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.7. После издания приказа о зачислении обучающегося в ДОУ, ребёнок снимается с учёта движения детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.8. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. Контроль за движением контингента обучающихся ДОУ ведётся в книге движения обучающихся.

2.10. Дата начала посещения обучающегося ДОУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении его в ДОУ, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.11. При приёме обучающегося в ДОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

### **3. Порядок перевода.**

3.1. Перевод воспитанников из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель ДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

**3.4. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей).**

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 МКУОО администрации Нолинского района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.4.4. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из ДОО не допускается.

3.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

3.4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

### **3. 5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

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

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

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников 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.

3.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.5.7. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.5.10. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.

3.5.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.5.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

#### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

-в связи с достижением несовершеннолетнего воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

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

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

#### **5. Порядок и основания для восстановления.**

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего ДОУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают от даты восстановления воспитанника в ДОУ.

#### **6. Ответственность сторон.**

6.1. Родители (законные представители ) ребёнка, представляющие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие при приёме воспитанников в ДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*6 страниц*

Заведующая МКДОУ №3

*Федоровы*

/Федоровых Е.А./