

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 20»

Т.Г. Мащенко

« 01 » августа 2019 г.



ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между  
МБДОУ «Детский сад № 20» и родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних

Северск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления (в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам), оформления отношений между МБДОУ "Детский сад № 20" (далее - ДОО) и родителями (законными представителями) воспитанником на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20" (далее - Порядок) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 г. № 1767 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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».

1.2. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБДОУ "Детский сад №20", реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

1.3. Порядок обеспечивает прием в ДОО граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 № 568 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее - закрепленная территория).

1.4. Порядок определяет правила перевода, отчисления и восстановления воспитанников из ДОО и порядок оформления отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.5. Порядок определяет перевод и отчисление (в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам) воспитанников МБДОУ "Детский сад №20".

## **2. Прием воспитанников**

2.1. Комплектование дошкольных организаций осуществляется специалистами МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования». Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно.

Доукомплектование возможно в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 8 лет.

2.3. Прием детей в ДОО производится с 01 июля текущего года на основании следующих документов:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя дошкольной организации (Приложение №1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию;

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной

территории, дополнительно предъявляют:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3. - 2.6., настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) за 5 дней до начала посещения воспитанником ДОО.

2.8. Заведующий ДОО (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрируется руководителем образовательной организации (или ответственным лицом) в журнале регистрации документов о приеме.

2.11. При приеме детей в ДОО заведующий (или ответственное лицо) знакомит заявителя со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО,
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Договор об образовании по ООП ДО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

2.12.1. Договор является основанием возникновения образовательных отношений.

2.12.2. Права воспитанника, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 271 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказ) о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

2.12.3. Договор заключается между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.12.4. В Договоре указываются основные характеристики образования:

- вид, уровень и направленность образовательной программы,
- форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.13. *Изменение образовательных отношений.*

2.13.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе, повлекшими за собой изменения взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ.

2.13.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме так и по инициативе МБДОУ.

2.13.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ. Данный распорядительный акт (приказ) издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.13.4. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ или с иной указанной в нем даты.

2.14. Заявление на сопровождение детей родителями и иными лицами (Приложение №2).

2.15. Дети 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, а также при наличии условий в дошкольной организации.

### ***3. Перевод воспитанников.***

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября текущего года.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности, той же возрастной категории в течение учебного года является:

расформирование (объединение) групп,

проведение карантинных мероприятий;

проведение ремонтных работ;

по заявлению родителей (законных представителей) (при наличии мест).

3.4. *Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года является:*

- расформирование (объединение) групп, при уменьшении количества детей в группе, проведение карантинных мероприятий; проведение ремонтных работ, в летний период;

- в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при отсутствии у ребенка прививки против выше указанного заболевания (СП 3.1.1.244-08 «Профилактика полиомиелита в постсертификационный период») изолировать ребенка от детей, привитых оральной поливакциной, с момента проведения им прививки на период 60 дней (В этом случае родители (законные представители) письменно уведомляются о переводе ребенка в другую группу);

- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре - ноябре текущего года (при наличии мест).

В случае расформирования (объединения) групп преимущественное право на перевод в другие группы на свободные места остается за воспитанниками, проживающими на закрепленной территории.

Основанием для внутреннего перевода воспитанников является распорядительный акт

(приказ) о переводе, с указанием причин и срока.

### *3.5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)*

3.5.1. 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 МАУ ЗАТО Се-верск «Ресурсный центр образования»,
- обращаются в МБДОУ 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.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы,
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5.3. Требование предоставления других документов в качестве основания, для зачисления воспитанника в принимающую организацию, в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

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

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

3.5.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## ***4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, в случае приостановления действия лицензии.***

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

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

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) 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.

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

4.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.6. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) 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.

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

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

4.9. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте (приказ) о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

4.11. 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) воспитанников.

## ***5. Прекращение отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.***

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из

ДОО в связи с завершением обучения, досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОО.

## **6. Восстановление воспитанников.**

6.1 права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты восстановления (повторного зачисления) воспитанника в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

6.2 Основанием для восстановления (повторного зачисления) воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующей о зачислении.

## **7. Приостановление образовательных отношений.**

Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

- в случае болезни ребенка при предоставлении родителями или лицами, их заменяющими медицинской справки;

- на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и предоставлению справки с места работы;

- на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и предоставлению справки с места работы;

- санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей, лицами, их заменяющими и копии санаторно-курортной карты;

- медицинского обследования ребенка по заявлению родителей, лицами их замещающими и направлению врача;

- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения образовательного учреждения по заявлению родителей или законных представителей и копии рекомендации врача;

- температурных условий погоды, препятствующих посещению ребенком образовательного учреждения (-33 с ветром, -35 без ветра);

- на летний период сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей);

- на период приостановления функционирования образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственной власти;

- карантина в образовательном учреждении.

7.1. Основанием для приостановления образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ;

7.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в МБДОУ предоставляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам. При наличии документов и заявления от родителей (законных представителей), родительская плата не взимается.

## **8. Ведение документации.**

8.1. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х дневный срок после даты заключения договора.

Отчисление воспитанников оформляется приказом с указанием причины отчисления

воспитанника из ДОО с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

8.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО»

8.3. Приказом заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

8.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»,
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника,
- договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение (для впервые поступающих в детский сад),
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ),
- справка МСЭ (для детей с инвалидностью);
- заявление родителей на предоставление льготы (для детей с ОВЗ, детей с инвалидностью).

8.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.



Заведующей МБДОУ «Детский сад № 20»

Мащенко Т.Г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

№ СНИЛС: \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество:

Матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 20»

Мащенко Т.Г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ проживающей по адресу

ФИО матери полностью

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_,

и я \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_,

ФИО отца полностью

обязуемся сопровождать своего ребенка \_\_\_\_\_

воспитанника(цу) МБДОУ «Детский сад № 20» на пути следования в детский сад и из детского сада, а также доверяем сопровождать своего ребенка следующим лицам, достигшим 16-и летнего возраста:

ФИО полностью	Паспортные данные (номер, серия, прописка)	Степень родства	Номер сотового телефона

С режимом работы дошкольного учреждения ознакомлены.

По пути следования ребенка в детский сад и из детского сада ответственность за жизнь и здоровье ребенка несем лично.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись матери \_\_\_\_\_

Подпись отца \_\_\_\_\_