

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного  
вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ ДС с.Пушанина  
*Н.Ю.Шулепина*  
приказ № 14-1 от 31.08.2022г



Положение о приеме, переводе,  
отчислении воспитанников и  
порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями)  
воспитанников

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёме переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области (далее – ДОО) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.5. Приём в ДОО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28;
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 686 от 4 октября 2021г.;
- Уставом ДОО с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

1.6. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Белинский район» (далее – МО) и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляет отдел образования администрации Белинского района.

1.7. Для решения вопроса о зачислении ребёнка в ДОО родители обращаются непосредственно к Учредителю – отделу образования администрации Белинского района, к специалисту курирующему вопросы дошкольного образования, по адресу: г. Белинский, Комсомольская площадь, 19 тел: 2 -19 -02, e-mail: belinsk\_oo@edu-penza.ru

1.8. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.9. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

## **2. Порядок комплектования ДОО**

2.1. Порядок комплектования ДОО определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Порядке комплектования ДОО.

## **3. Прием детей в ДОО, возникновение образовательных отношений**

3.1. Прием детей на обучение в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном учреждении.

3.2. ДОО осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДОО с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОО. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет, на своем официальном сайте:

3.4. На информационном стенде ДООУ размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить заведующей ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема указанных документов.

3.5. В ДООУ принимаются дошкольники от 2-х месяцев (при создании условий) до прекращения образовательных отношений из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. При приёме ребёнка в ДООУ между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) детей в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.7.1. Договор заключается в простой письменной форме;

3.7.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

3.7.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.7.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Приём детей осуществляется по путевке отдела образования администрации и предъявлении заведующей ДООУ или уполномоченному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей.

3.10. Медицинское заключение для приема ребенка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, не требуется. Необходимость прохождения ребенком профилактического медицинского осмотра обязательна.

3.11. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

3.13. В договоре фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОО и на сайте отдела образования администрации (Приложение №1).

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОО, в сроки, установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОО на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОО документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДОО или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОО.

3.17. При приеме в ДОО детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОО обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение №2). Представляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Порядка родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОО и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО (приложение № 4).

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

3.21. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Порядка. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

3.22 Ежегодно на 01 сентября заведующий ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании.

3.23. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

#### **4. Сохранение за ребенком места в ДООУ, приостановление отношений.**

4.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтные работы
- нарушение температурного режима

и в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в ДООУ.

#### **5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДООУ**

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1. При выбытии воспитанников из ДООУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

5.1.2. При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты ДООУ фактически понесенным им расходов.

5.3. Факт прекращения образовательных отношений между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДООУ на основании заявления (приложение №6)



Приложение №2

к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным  
дошкольным образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Журнал учёта заявлений о приёме в МДОУ ДС с.Пушанина

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка	Представленные документы	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7

к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему  
МДОУ ДС с.Пушанина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая)  
по  
адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида с.Пушанина Белинского района Пензенской области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и места пребывания, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты. Даю свое согласие на аудио и видеосъемку с участием моего ребенка.

Предоставляю МДОУ ДС с.Пушанина право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МДОУ ДС с.Пушанина Белинского района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МДОУ ДС с.Пушанина Белинского района и может быть отозвано по личному заявлению.

Число \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным  
дошкольным образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
442258, с.Пушанино, ул. Пригородная, 156  
тел. 89674478527

Учредитель: администрация Белинского района  
в лице отдела образования  
Тел: 2-19-02

Расписка о принятии документов

МДОУ ДС с.Пушанина в лице заведующей Шулепиной Н.Ю. принял у

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком  
дошкольной организации \_\_\_\_\_

копия паспорта \_\_\_\_\_

справка о составе семьи \_\_\_\_\_

справка о доходах \_\_\_\_\_

копия медицинского страхового полиса \_\_\_\_\_

согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

М.П.

/ Шулепина Н.Ю.

Приложение №5

к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным  
дошкольным образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МДОУ ДС с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
Шулепиной Н.Ю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с питания моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (группы) \_\_\_\_\_

Ф.И.

Сроком на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка

Приложение №6

к Положению о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным  
дошкольным образовательным учреждением детским  
садом комбинированного вида с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МДОУ ДС с.Пушанина  
Белинского района Пензенской области  
Шулепиной Н.Ю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа воспитанников детского сада моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (группы) \_\_\_\_\_

Ф.И.

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка