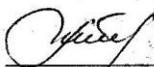


«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 27.02.2020

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Жар-птица»  
  
Оплетаева Л.В.  
Приказ № 19 27.02.2020

## Положение

о порядке приема на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования и отчисления из  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
«Жар-птица»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Жар-птица» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Администрации Усть-Донецкого района № 100/43-р-17 от 27.02.2017 «О закреплении территории за дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Усть-Донецкого района».

1.2 Положение регламентирует и определяет порядок и правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Жар-птица» Усть-Донецкого района» (далее – ДОО).

2. Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, наличии соответствующей образовательной программы, оборудования и специалистов. Организация обеспечивает прием граждан, проживающих на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» в соответствии с Распоряжением Главы Администрации Усть-Донецкого района «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Усть-Донецкий район» от 27 февраля 2017 г. № 100/43-р-17.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – отдел образования).

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджета Ростовской области и Усть-Донецкого района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

2.5. Документы о приеме подаются в ДОО, в соответствии с направлением, выданным отделом образования Администрации Усть-Донецкого района.

2.6. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал 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;

Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка.

2.9. 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.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.7 настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах.

2.14. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок отчисления**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

3.2. На основании заявления родителя (законного представителя) об отчислении обучающегося из ДОО руководитель издает приказ об отчислении и выдает принятые при приеме в ДОО документы в соответствии с перечнем принятых документов.

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

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из ДОО. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

3.4. После издания приказа об отчислении обучающегося, руководитель ДОО вносит соответствующую запись о выбытии обучающегося из ДОО в Книгу движения детей.