

бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 250»



Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка - детский сад № 250»  
Бейнерт Е.Б.  
Приказ СД № 42 от 06.04.2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, переводе, отчисления детей**  
**и комплектовании групп**  
**в БДОУ города Омска**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 250»**  
**(редакция № 2)**

2016 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей и комплектовании групп (далее – Положение) в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 250», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
- 1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одной ДОУ в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в ДОУ, порядок взаимодействия ДОУ и родителей (законных представителей).
- 1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:
  - ✓ Конституция Российской Федерации ст. 43;
  - ✓ Международные договоры Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
  - ✓ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013)).
  - ✓ «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
  - ✓ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.ст. 61 ч. 1, 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53
  - ✓ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ
  - ✓ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
  - ✓ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6
  - ✓ Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
  - ✓ Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)
  - ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
  - ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).
  - ✓ Нормативными правовыми актами Департамента образования Администрации города Омска.
  - ✓ иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
  - ✓ Устав ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

- 1.4. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

## 2. Прием воспитанников в ДОУ

- 2.1. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ.
- 2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- 2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в ДОУ носит заявительный характер. Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования департамента образования Администрации города Омска (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в ДОУ.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк заявления, бланк договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на сайте ДОУ в разделе формы документов [ds250.omsk.obr55.ru](http://ds250.omsk.obr55.ru)

- 2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ на основании следующих документов:

- ✓ направления, выданного Комиссией по комплектованию;
- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме.
- ✓ Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.;
- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации
- ✓ документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства и документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- ✓ медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У);



- ✓ дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

- 2.5. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом ДОО;
- ✓ свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ лицензией о медицинской деятельности;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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.

- 2.6. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОО, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника. Зачисление воспитанника в ДОО производится в течение 3 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в ДОО и подачи заявления о приеме, оформляется приказом заведующего ДОО о зачислении воспитанника. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

2.7. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.8. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждением подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год.

2.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте ds250.omsk.obr55.ru

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

### 3. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- ✓ По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ По инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;



- ✓ По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации; осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим ДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

- 3.3. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.
- 3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

#### **4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в ДОУ**

- 4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2. Родители (законные представители) обращаются в ДОУ для зачисления воспитанника в течение 30 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в ДОУ им будет отказано в зачислении в ДОУ.

#### **5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

- 5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- ✓ первая младшая группа – дети третьего;
- ✓ вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

- 5.2. По состоянию на 30 августа - 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

- 5.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

- 5.4. Воспитанники ДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

- ✓ временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДООУ.

5.5. При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

## 6. Порядок комплектования групп ДООУ

- 6.2. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 июня текущего года ДООУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.
- 6.3. До 15 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ.
- 6.4. До 1 сентября текущего года ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДООУ для зачисления.
- 6.5. В целях доукомплектования ДООУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДООУ проводятся следующие мероприятия:
- ✓ до 20 числа каждого месяца ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
  - ✓ ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДООУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДООУ в установленные сроки.
- 6.6. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:
- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
  - 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
  - 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
  - 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
  - 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
  - 6) карантин в образовательной организации;
  - 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности);
  - 8) в течение оздоровительного периода;
  - 9) домашнего режима, после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6 месяцев.
- 6.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

## 7. Порядок перевода воспитанника из одного ДООУ в другое

- 7.2. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного ДОУ в другое, путем подачи в Комиссию по комплектованию личного заявления.
- 7.3. ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

#### **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

- 8.2. Информация о предоставлении места в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.
- 8.3. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в ДОУ.
- 8.4. Информацию об ДОУ можно получить на сайте ДОУ.

#### **9. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения**

- 9.1. журнал регистрации направлений (путевок) о приеме ребенка в ДОУ;
- 9.2. книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);
- 9.3. книга учета движения воспитанников;
- 9.4. договор о взаимоотношениях между ДОУ и родителями (законными представителями);
- 9.5. направления (путевки) Департамента образования Администрации города Омска установленного образца;
- 9.6. копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в ДОУ;
- 9.7. заявление родителей о зачислении ребенка в ДОУ;
- 9.8. копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);
- 9.9. положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников;
- 9.10. заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.