

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»  
«Ласточка» челядьӧс 4 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан  
муниципальной сьӧмкуд учреждение**

Принят:

Решением Педагогического совета  
от 28 марта 2019 года  
Протокол №3

Утвержден:

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 4 «Ласточка»  
Э.М. Леонова



Приказ № 60  
29 марта 2019 г.

**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка»**

г. Инта  
Республика Коми

1. Общие положения

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регулирует единые правила комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ласточка» (далее по тексту - ДОО).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №33 от 21.01.2019 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293»
- Постановлением администрации МОГО «Инта» от 03.12.2014 №12/3359 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования ДОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.

## 2. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДОО;

2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОО;

## 3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОО являются:

- администрация ДОО в лице заведующего;
- родители (законные представители).

3.2. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 июня по 25 августа;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДОО детьми;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДОО;

3.3. Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за содержание детей в ДОО в установленном родительским договором порядке.
- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, отпуска родителей (законных представителей).

4. Порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения 4. 1 . Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. В ДОО принимаются граждане Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

4.3. Заведующий учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно направлений, выданных отделом образования администрации МОГО «Инта».

4.4. Группы в ДОО могут комплектоваться, как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.5. Количественный состав (наполняемость) групп в ДОО устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», санитарных правил и нормативов, оснащенности и возможностей учреждения.

4.6. Комплектование возрастных групп детей в ДОО осуществляется с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОО 2.4.1.3049-13», утвержденных 15.05.2013 года.

4.7. В ДОО образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

## 5. Порядок приема детей в ДОО

5.1. В ДОО в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов (по предъявлению соответствующих документов). 5.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

5.3. Прием детей в ДОО осуществляется при наличии заявления о приеме в ДОО (приложение 1), медицинской карты ребенка, документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, направления отдела образования администрации МОГО «Инта», копии документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление в ДОО или на социальную поддержку по плате за содержание ребенка. Иностранцы граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5.4. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО и печатью ДОО.

5.5. При приеме ребенка руководитель ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом ДОО, реализуемыми программами и другими документами, регламентирующими работу ДОО.

5.6. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

5.7. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную возрастную группу.

5.8. При приеме в ДОО запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

5.9. Тестирование детей при приеме в ДОО не производится.

5.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОО издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДОО в течение учебного года также издается приказ о его

зачислении, отчисление детей из ДОУ оформляется приказом. 5.11. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению родителей.

6. Порядок перевода детей из группы в группу.

6.1. Перевод ребенка из группы в группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления (приложение 3), оформляется приказом по ДОУ.

6.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДОУ.

6.3. По заявлению родителя (законного представителя) руководитель ДОУ может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

7. Порядок отчисления детей из ДОУ

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит на основании приказа:

- в связи с завершением получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

7.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления (приложение 4) родителя (законного представителя), оформляется приказом по ДОУ.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»  
Эмме Михайловне Леоновой  
(Ф.И.О. заведующего)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сын, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ласточка» реализующее образовательную программу дошкольного образования**  
(наименование образовательной организации)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

С условиями приема ознакомлен(а):

Ознакомлен(а) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, постановлением МОГО «Инта» «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МОГО «Инта», права и обязанности воспитанников.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
(наименование языка образования)

С порядком оформления компенсации части родительской платы ознакомлен(а).

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия отдельно оформленного согласия).

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Расписку о приеме документов на руки получил(а):

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**РАСПИСКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

в том, что МБДОУ «Детский сад «Ласточка» ПОЛУЧИЛ ПОД РОСПИСЬ  
РОДИТЕЛЯ (законного представителя) для приема ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество(при наличии) ребёнка

Следующие документы:

- 1. Письменное заявление № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. родителя (законного представителя).
- 2. Направление Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
- 3. Медицинскую карту установленного образца (при приёме ребёнка, впервые поступающего в Учреждение).

Перечень представленных документов:

- 4. Документ, удостоверяющий личность родителя;
- 5. Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
- 6. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.
- 7. \* \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Э.М. Леонова

МП

\* Иностранцы граждане и лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 4 «Ласточка»  
Э.М. Леоновой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из \_\_\_\_\_

(1 группа раннего возраста № 1, 1 группа раннего возраста № 2, 2 группа раннего возраста № 3,  
младшая, средняя, старшая, подготовительная)

в группу \_\_\_\_\_

(1 группа раннего возраста № 1, 1 группа раннего возраста № 2, 2 группа раннего возраста № 3,  
младшая, средняя, старшая, подготовительная)

в связи с \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 4 «Ласточка»  
Э.М. Леоновой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя)  
Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

расторгнуть договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования

в связи с \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)