

УТВЕРЖДАЮ  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 111»  
Л.В. Симонович  
№ 61/1 от 20.08.2016 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ),  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД №111» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)  
ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 111» (далее по тексту - Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://ds111pupils.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

**2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.**

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория города Владивостока в пределах административных границ) и имеющих право на получение бесплатного образования соответствующего уровня.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Прием воспитанников в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- направления (путевки), выданного управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока;
- паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);
- медицинского заключения для детей впервые поступающих в образовательную организацию;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Владивостока, или документов, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории г. Владивостока.

Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.5. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

2.6. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников), о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

### **3. Порядок перевода воспитанников.**

3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.2. Перевод воспитанников в другие муниципальные бюджетных дошкольных образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа управления образования о временном переводе детей.

3.3. При приеме воспитанников других муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

3.4. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы воспитанника и направления (путевки), выданные управлением по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока, передаются Учреждением самостоятельно.

#### **4. Порядок отчисления (прекращения отношений) между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- 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 Учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

#### **5. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5.3. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- Временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- Иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

5.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

#### **6. Порядок восстановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.**

6.1. Восстановление воспитанников (восстановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников) осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия по уважительным причинам, обозначенным в п.5.3 настоящих Правил.

## 7. Ведение документации.

7.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) или протокол комплектования управления образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;