

Негосударственное (частное) дошкольное образовательное учреждение  
НДОУ - детский сад № 151 «Академии Детства»

**СОГЛАСОВАНО**

На педсовете  
Протокол № 2  
От «06» ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НДОУ детский сад № 151  
«Академия Детства»

  
Щибриков В.Т.

Приказ № 34-О  
От «07» ноября 2019 г.



**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников  
Негосударственного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 151 «Академия детства»**

Г. Екатеринбург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников НДОУ детский сад № 151 «Академия детства» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
  - пунктом 11.1 Постановления 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),
  - части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
- 1.2. Уставом НДОУ детский сад № 151 «Академия детства»
- 1.3. Данное Положение регулирует порядок приема, перевода, отчисления воспитанников НДОУ детский сад № 151 «Академия детства».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКА

- 2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Документы о приеме подаются в НДОУ детский сад № 151 «Академия детства».
- 2.3. Прием в НДОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- 2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактный телефон родителей;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.5. Прием детей, впервые поступающих в НДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.6. Для приема в НДОУ родители (законные представители) детей 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания;

2.7. 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.

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в НДОУ на время обучения ребенка.

2.11. 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.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом НДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в НДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем НДОУ, в журнале приема заявлений о приеме в НДОУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в НДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей НДОУ.

2.16. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Заведующий НДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения, в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

-отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка

-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);

-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении; -карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.21. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней до момента их наступления. (Приложение 1)

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

3.2. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

3.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о переводе.

3.4. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) заведующего НДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами НДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**Заявления о сохранении места  
на период временного отсутствия Воспитанника**

Заведующему НДОУ  
детский сад №151 «Академия детства»  
Л.В. Метальниковой

От \_\_\_\_\_

проживающего. по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снять с питания моего ребенка

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи (указать причину)

\_\_\_\_\_

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, рекомендации врача и др.)

Ребенок будет находиться

\_\_\_\_\_

(где и с кем)

В период отсутствия моего ребенка в НДОУ детский сад №151

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ответственность за его  
жизнь и здоровье беру на себя. В случае изменения времени обязуюсь  
предварительно сообщить об этом воспитателю группы, работающему в смену, или  
администрации НДОУ детский сад №151

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)