

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 5 от "15" июля 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад  
№ 338»

\_\_\_\_\_ М.И. Недбай

Приказ № 40 от 27 июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ  
от «15» июля 2021 г.  
Протокол № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников в**  
**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска**  
**«Детский сад № 338»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании.

1.2 Положение о приеме воспитанников в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 338» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 июля 2021 года № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» части 3.1,

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,

- Уставом учреждения.

1.3 Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

**2. Правила приема в дошкольное учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение №1)

2.3. Форма заявления размещается на официальном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. (<http://ds338.omsk.obr55.ru/>)

2.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале приема заявлений о приеме в Учреждение после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. (Приложение №2)

2.5. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется **при освобождении мест** в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6 После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.7. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернета размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (<http://ds338.omsk.obr55.ru/>)

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

2.9. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 марта по 30 июня ежегодно, в остальное время проводится комплектование Учреждения и выдача направлений на вновь вводимые и освободившиеся места.

2.10. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего образовательного учреждения.

2.11. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников.

### **3. Порядок перевода детей в другое образовательное учреждение.**

3.1. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое осуществляется при предоставлении в Комиссии копии путевки и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием причин перевода. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия в течение 30 дней выносит решение, которое оформляется протоколом. Возможен временный перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение на время ремонта Учреждения и в других случаях. (приложение № 3,4)

3.2. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое оформляется приказами заведующими Учреждениями.

### **4. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

4.1. Основания для прекращения образовательных отношений:

4.1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.1.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. (Приложение №5)

## **5. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

5.1. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией.

5.3. С родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, взимается 50% от установленного размера родительской платы.

5.4. Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В дошкольном учреждении ведется:

«Журнал учета движения детей» Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

- «Журнал регистрации документов, заявлений родителей (законных представителей)
- «Журнал регистрации договоров родителей (законных представителей)
- «Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами»

6.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

6.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.