

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»
с. ВЛАДИМИРО - АЛЕКСАНДРОВСКОЕ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «ЦРР - ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК» с. Владимиро - Александровское)

СОГЛАСОВАНО
заседанием Совета родителей
МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро –
Александровское
15.02.2022 г. № 04

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское
от 15.02.2022 г. № 17

Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское (далее по тексту ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - ДОУ), порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны на основании: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273); Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок); Постановления

Документ подписан электронной подписью.

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.07.2015 N 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями на 27.08.2015); Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного 2 образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"; Устава ДООУ.

1.4. Правила утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на сайте ДООУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

Документ подписан электронной подписью.

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

Документ подписан электронной подписью.

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является Приложением № 1 к данным Правилам.

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.

Документ подписан электронной подписью.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии)

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Партизанского муниципального района или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в образовательную организацию и заверяется личной печатью.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами,

Документ подписан электронной подписью.

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.2. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к заявлению документы, в журнале приема заявлений о приёме в МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек» с. Владимиро - Александровское (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям выдается расписка в получении документов (Приложение № 3),

Расписка заверяется подписью должностного лица, заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

4.3. После приема документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.

4.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДОУ.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело и ведётся до окончания пребывания в детском саду.

В личном деле хранится: -заявление родителя (законного представителя) ребёнка; -копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

- для детей, которые проживают на закреплённой территории;

- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

Документ подписан электронной подписью.

- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада-иностранец;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад. Детский сад не может требовать от родителей предоставить дополнительные документы.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников предусмотрен в трёх случаях:

- по инициативе родителей;
- при прекращении деятельности организации;
- аннулировании/приостановлении лицензии.

Выбор принимающей организации осуществляют родители (если инициатива исходит от них), во всех других случаях - учредитель. МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек» с. Владимиро – Александровское недопустимо принимать локальные акты, касающиеся перевода воспитанников в другое дошкольное учреждение.

Перевод воспитанников в другой детский сад не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.3. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится автоматически на 1 сентября текущего года.

5.4. Перевод воспитанников из группы в группу (возрастную, младшую или старшую) производится на основании приказа заведующего.

5.5. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода (Приложение № 4).

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения; в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

Документ подписан электронной подписью.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Заведующий ДООУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение № 5).

После зачисления воспитанника в принимающий детский сад в личное дело добавляется:
-выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
-письменное согласие родителей ребёнка на перевод.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях: - по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).

6.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, издаваемый в 3-х дневный срок.

7. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период

7.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДООУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

7.2. Воспитанники из другого ДООУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей).

Документ подписан электронной подписью.

При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор.

На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ДОУ.

Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором.

По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

Приложение № 1
к приказу № 17 от 15.02.2022 г.
Заведующему МБДОУ
«ЦРР - детский сад «Тополек»
с. Владимиро - Александровское
Партизанского муниципального района
Слепневой М.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

**о приеме на обучение в МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек»
с. Владимиро – Александровское**

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования на русском языке в МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек» с. Владимиро – Александровское моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка):

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

В группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (подчеркнуть)

Дата и место рождения ребенка _____,

Адрес и место жительства ребенка _____,

_____, Фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) матери, контактный телефон, адрес места жительства

_____, Фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) отца, контактный телефон, адрес места
жительства _____

_____,
Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, ознакомлен(а): _____ дата ознакомления
(подпись)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

Об ответственности за достоверность предоставления сведений предупрежден(а).

_____ (Дата ознакомления) _____ (подпись)

Я, _____, даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья) _____

_____ дата

_____ (подпись)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское
от 15.02.2022 г. № 17

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка на обучение в ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) , представившего заявление	ФИО ребенка	Перечень представленных документов: лично; в электронном виде; по почте	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о сдаче документов в ДОУ
1						
2						

Документ подписан электронной подписью.

13

Приложение № 3
к приказу МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское
от 15.02.2022 г. № 17

РАСПИСКА

в получении документов

- заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
 - копия свидетельства или иного документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания - для детей, которые проживают на закреплённой территории;
 - согласие родителей (законных представителей), рекомендации
 - копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада- иностранный гражданин;
-
-

Документы принял _____
(подпись должностного лица) расшифровка подписи

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

14

Приложение № 4
к приказу МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское
от 15.02.2022 г. № 17

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - детский сад «Тополек»
с. Владимиро - Александровское
Партизанского муниципального района
М.В. Слепневой
Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

Заявление № _

Прошу отчислить в порядке перевода из МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек»
с.Владими́ро - Александровское, моего ребёнка,

с _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
с «_____» _____ 20 ____ г., в принимающую организацию

(Наименование принимающей организации)

В группу *общеразвивающей*, компенсирующей направленности.

подчеркнуть

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей)
обучающегося, родители (законные представители) указывают:

1. Населенный пункт _____,
2. Муниципальное образование _____,
3. Субъект Российской Федерации _____.

«_» _____ 20__ г.
Дата

подпись родителя (законного представителя)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 5
к приказу МБДОУ «ЦРР - детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское
от 16.02.2022 г. № 17

Уведомление

**о зачислении воспитанника (в порядке перевода) в МБДОУ «ЦРР- детский сад
«Тополек» с. Владимиро – Александровское**

Выдано руководителю исходной организации

_____ (указать ФИО
руководителя) _____

(дошкольное учреждение, откуда переводится воспитанник)

О том, что обучающий

воспитанник _____ Ф.И.О

Зачислен в порядке перевода в МБДОУ «ЦРР - детский сад «Тополек»
с. Владимиро – Александровское в _____ группу.

Основание: приказ № ___ от _____ 20__ г.

Заведующий _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

786583C69AF8C5347B570181361AC9EDC3900053

Владелец:

Слепнева Марина Владиславовна, Слепнева, Марина Владиславовна,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД "ТОПОЛЕК" С.ВЛАДИМИРО-
АЛЕКСАНДРОВСКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Владимиро-
Александровское, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04603657849,
252400510007

Издатель:

Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва,
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия:

Действителен с: 19.03.2021 12:12:57 UTC+09
Действителен до: 19.06.2022 12:12:57 UTC+09

Дата и время создания ЭП:

08.04.2022 17:01:41 UTC+09

Документ подписан электронной подписью.