

Принято:
На Общем родительском собрании
Протокол № 1 от 29.09.2021 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1» с. Койгородок
Г.А. Смолина

**Правила приема детей, отчисления
и перевода в другую организацию
осуществляющую образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующих
уровня и направленности.**

Койгородок 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода, отчисления воспитанников, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1» с. Койгородок (далее – по тексту Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приёма (при постановке на учет), перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 .08. 2013 г. N 1014 г. Москва,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации(Минобрнауки) от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,.
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2. Правила при постановке на учет для приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Прием заявлений для постановки на учет, с целью дальнейшего приема воспитанника в Учреждение осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении для приема воспитанника оформляется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребёнка, фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.2. Родители (законные представители) так же предоставляет перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для регистрации воспитанников при постановке на учет для зачисления воспитанника в Учреждение:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий место жительства детей на территории МР « Койгородский»;

2.3. Заявление для приема воспитанника в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем в «Журнал регистрации заявлений по приёму детей в ДОУ» родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет для приема воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение № 2).

2.4. При приёме заявления для приема воспитанника Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой ДО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении для зачисления воспитанника в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения приказ Управления образования администрации муниципального района «Койгородский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут предоставить документы для приёма заявления о постановке на учет для приема воспитанника как в Учреждение, так и УО АМР «Койгородский» следующими способами:

- ✓ лично (при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов);
- ✓ почтовым сообщением (при направлении заявления и документов, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством)

2.9. Согласно заявления ребенок будет поставлен на учет в общую автоматизированную систему электронной очереди УО АМР «Койгородский»;

2.10. Приём заявлений и документов для приема воспитанника в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.11. Основания для отказа в приёме заявлений о постановке на учет для приема воспитанника в Учреждение:

- ✓ предоставление неполного пакета документов;
- ✓ наличие в документах исправлений;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет.

2.12. После устранения оснований для отказа в приёме родители (законные представители) вправе обратиться повторно.

2.13. Возраст ребёнка при поступлении в МБДОУ определяется на 1 сентября текущего года.

3. Правила при комплектовании и приеме воспитанника в Учреждение.

3.1. Комплектование Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами АМР «Койгородский».

3.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется в июне - августе ежегодно, в остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.

3.3. Руководитель Учреждения предоставляет заявку на прием детей в Управление образования администрации МР «Койгородский» на 1 сентября текущего года и в сроки по запросу данной информации.

3.4. В Учреждение принимаются дети всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же, проживающие на территории, за которой закреплена

образовательная организация (далее – закрепленная территория) - дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии в Учреждении условий) и до 7 лет.

3.5. При комплектовании правом преимущественного приема в Учреждение на обучение по основным программам дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых уже обучаются их братья и сестры.

3.6. До приема родители (законные представители) должны поставить подпись о выдаче направления в данное Учреждение, которое выдаётся в порядке очередности Комиссией, в срок не позднее завершения периода комплектования.

3.7. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Заявления о приеме регистрируются в журнале регистрации заявлений (приложение № 4) .в Учреждении, оформляется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребёнка, фиксируется подписью родителей (законных представителей)

3.8. Перечень документов, необходимых для приема в Учреждение:

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ документ, удостоверяющий личность заявителей;
- ✓ оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав детей);
- ✓ свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом. (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык; .медицинское заключение (форма 026/у -200 « Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений», утвержденная Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241).

Требование представления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Основания для отказа в приеме заявлений о приеме воспитанника в Учреждение:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.10. Место в Учреждении воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

3.12. 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.

3.13. Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.14. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

3.15. Родители (законные представители) имеют право дополнительно представить документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителей услуги такого права: справку (или иной документ), подтверждающая факт.

3.16. После приёма документов, указанных в «Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.9., Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.17. Руководитель Учреждения издаёт приказ о приеме ребёнка в МБДОУ (далее – приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

3.18. На каждого ребёнка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребёнка включает в себя:

- ✓ направления выданного Комиссией;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение;
- ✓ ксерокопия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- ✓ ксерокопия документа, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ доверенность;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребёнка и их родителей (законных

представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в деле согласно номенклатуре дел Учреждения.

4. Правила к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.1.Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- ✓ в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4.В случае перевода детей по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) детей:

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- ✓ обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) детей о переводе (отчислении) (приложение № 3) в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения, место рождения;
- ✓ адрес проживания
- ✓ наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

4.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, об отчислении в порядке перевода, руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

4.4.3. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

4.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.5.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую организацию.

4.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- ✓ в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.5.3. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

4.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей руководитель Учреждения издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

4.6. Прием детей в порядке перевода:

4.6.1. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от учредителя, о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

4.6.2. Вместе с заявлением о переводе - отчислении ребенка (приложение № 3) в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в Учреждение личное дело, полученное из исходной организации.

4.6.3. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме ребенка в порядке перевода.

4.6.4. В приказе о приеме в порядке перевода делается запись, с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

4.6.5. В Учреждении, на основании переданных личных дел на ребенка, формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

4.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5. Правила к оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.1. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Заключение договора об образовании между Учреждением и с родителями (законными представителями) предшествует изданию приказа руководителя Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

5.2. В Учреждении ведётся Книга движения детей, согласно электронного документооборота, (имеет номенклатурный номер согласно номенклатуре дел Учреждения) в которой фиксируются данные воспитанников. Книга учета движения ежегодно прошивается и сдается в архив. (приложение 4)

6. Правила отчисления воспитанников из Учреждения.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника и расторжение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникновению между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников разрешаются Учредителем.

8. Контроль за соблюдением Правил.

8.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правил о приеме, комплектования воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет руководитель Учреждения.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 1»

от _____

_____,
проживающего по
адресу: _____

заявление № _____ от _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ «__» _____ 20__ года рождения,
проживающего по адресу:

_____ ,

В _____
(возрастная категория) (направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)

группу МБДОУ «Детский сад № 1» с _____ языком обучения

по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования.

Изучаемый родной язык _____

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении
ребенка _____

Ф.И. О. матери (законного представителя)

Адрес регистрации места жительства матери (законного
представителя) _____

Контактный телефон, e-mail

Ф.И.О. отца (законного
представителя) _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (заявителя), _____

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, **ознакомлен(а)**

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений по приёму в МБДОУ

№	Дата регист-рации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Почтовый адрес

Приложение № 3

заведующему МБДОУ «Детский сад №1»
с. Койгородок
Смолиной Г.А.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить, перевести моего ребенка (сын, дочь)
(подчеркнуть)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____
из -----МБДОУ «Детский сад №1» с. Койгородок _____
(наименование образовательной организации)

В связи с _____
(переводом в школу, переводом в другое ДОУ(указать какой), выездом в другой населенный пункт
(указать какой)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Подпись _____ (_____)

Приложение № 4

Книга движения воспитанников

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место проживания	Ф.И.О. мамы/место работы	Ф.И.О. отца/место работы	Дата приема