

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР детским
садом № 18 «Родничок»
от 14.03.2017 г. № 49

Правила
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка
детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск - Дальний

1. Правила приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) (далее по тексту - воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск - Дальний (далее по тексту - Правила) определяют порядок приема (зачисления), детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск - Дальний (далее по тексту - ДОУ) на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ([СанПиН 2.4.1.3049-13](#)), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, Уставом ДОУ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие при приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, переводу и отчислению воспитанника из нее.

3. Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОУ).

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4. Основанием для подачи родителями (законными представителями) документов для приема ребенка в ДОУ является направление управления образования Администрации городского округа Спасск-Дальний, выданное в порядке очередности, устанавливаемой

посредством автоматизированной информационной системы («электронная очередь») с использованием портала «Электронная школа Приморья», в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады).

Обеспечивается прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ, в соответствии с распорядительным актом Администрации городского округа Спасск-Дальний.

Реализуется преимущественное право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и городского округа Спасск-Дальний.

5. Прием (зачисление) детей в ДООУ производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп для организации образовательной деятельности в ДООУ осуществляется с 10 мая по 30 августа текущего года.

6. Прием граждан в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом по личному заявлению родителей ([законных представителей](#)) ребенка. 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. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Форма заявления устанавливается настоящими Правилами (приложение 1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя ([законного представителя](#)), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Для приема в ДООУ:

а) родители ([законные представители](#)) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители ([законные представители](#)) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника.

7. ДООУ может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

8. При приеме ребенка в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы:

а) направление управления образования Администрации городского округа Спасск-Дальний;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) выписка из истории развития ребенка.

г) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия паспорта законного представителя).

Представленные родителями (законными представителями) детей документы, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2 к настоящим Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью образовательной организации.

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

12. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

13. Прием (зачисление) ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Ребенок считается воспитанником ДОУ со дня издания соответствующего приказа.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады).

14. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

15. Перевод воспитанников из ДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

-по инициативе родителей (**законных представителей**) воспитанника;

-в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии.

15.2. Администрации городского округа Спасск-Дальний в лице управления образования (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

15.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

16. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

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

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются управление образования Администрации городского округа Спасск-Дальний для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 4,5 к настоящим Правилам) . Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

16.2. В заявлении родителей (**законных представителей**) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

16.3 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

16.4. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

16.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

16.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

17. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

17.1 При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

17.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

17.3. Руководители организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

17.4. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

17.5 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

17.7. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

18. При приеме ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации в связи с прекращением её деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии ДООУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

18.1. В ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

19. Воспитанник отчисляется из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования, приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

20. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

Воспитанник считается отчисленным из ДООУ со дня издания соответствующего приказа.

21. При отчислении воспитанника, родителям (законным представителям) в трехдневный срок после издания соответствующего приказа выдается справка об обучении, форма которой устанавливается настоящими Правилами (приложение б к настоящим Правилам).

За выдачу справок об обучении и их дубликатов плата не взимается.

Справки об обучении, выданные родителям (законным представителям) детей, регистрируются в журнале выдачи справок об обучении.

Приложение № 1
к Правилам
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск - Дальний

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 18 «Родничок»

(Ф. И. О. руководителя)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу принять моего сына, мою дочь (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения и место
рождения _____

на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе
дошкольного образования.

Ребёнок зарегистрирован по адресу:

Фактически проживает по адресу:

Сведения о родителях:

Мать

(фамилия, имя, отчество , контактный телефон и место проживания)

Отец

(фамилия, имя, отчество , контактный телефон и место проживания)

Дата _____ Подпись _____

С **Уставом, Лицензией** на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний, **Правами и обязанностями воспитанника** и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю **Согласие** на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск - Дальний

Форма журнала приёма заявлений о приёме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний

№ п/п Регистрации заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Прилагаемые к заявлению документы				Подпись заявителя в получении расписки
				Направление	Копия свидетельства о рождении ребенка	Выписка из истории развития ребенка	Справка о регистрации по месту жительства	

Приложение № 3
к Правилам
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск - Дальний

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск-Дальний

РАСПИСКА № _____

Выдана _____
(ф.И.О. родителя (законного представителя))

ребенка _____, в
(ф.И.О. ребенка)

том, что действительно _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

получил/а от _____,
(ф.И.О. родителя (законного представителя))

Пакет документов:

1. Направление управления образования Администрации городского округа Спасск-Дальний.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Выписка из истории развития ребенка.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия паспорта законного представителя).

Дата _____

Роспись _____
Родителя (законного представителя)

Роспись получателя _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 4
к Правилам
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск - Дальний

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 18 «Родничок»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

в порядке перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности, для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования _____

(наименование принимающей образовательной организации)

(указывается населенный пункт, муниципальное образование, в случае выезда за территорию городского округа)

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

Приложение № 5
к Правилам
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 18 «Родничок»
городского округа Спасск - Дальний

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 18 «Родничок»

_____ (Ф. И. О. руководителя)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.ребенка, дата рождения)

По причине _____

Дата _____

Подпись _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

СПРАВКА

об обучении в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

Данная справка выдана

_____ (фамилия,

_____ имя, отчество – при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития
ребенка детский сад № 18 «Родничок» городского округа Спасск-Дальний,
местонахождение: 69245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Парфёнова,18
в период с _____ по _____.

Заведующий МБДОУ ЦРР
детским садом № 18 «Родничок»

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Дата выдачи «__» _____ г.

регистрационный № _____

(М. П.)