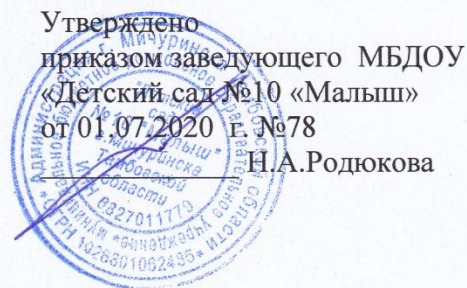


Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению решением
педагогического Совета МБДОУ
от 01.07.2020 г. протокол №6



Правила
приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №10 «Малыш» г. Мичуринска Тамбовской области

I. Общие положения

1. Правила приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 с изменениями (приказ Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №30), и уставом МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» (далее – ДОУ).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления, перевода и отчисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

II. Организация приема на обучение по основным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема:

- 2.1.1. Прием на обучение в организацию (далее ДОУ) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.1.2. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (далее – закрепленная территория).
- 2.1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организацию за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.
- 2.1.4. Преимущественное право приема имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и сестрами, обучающимися в ДОУ.
- 2.1.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.6. Прием заявлений на обучение в ДОО осуществляет лицо, ответственное за прием документов, утвержденное приказом заведующего ДОО.

2.1.7. Лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.1.7. Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.9. При приеме (переводе) на обучение, по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ.

2.1.10. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.1.11. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.2. Перечень документов для приема

2.2.1. Прием детей, зачисляемых в ДОО, осуществляется по направлению управления народного образования города Мичуринска Тамбовской области, на основании личного заявления (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Медицинское заключение.

При необходимости, родители (законные представители) также предъявляют:

- Документ, подтверждающий установление опеки;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.2.2. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.2.3. Требование представления иных документов для приема детей в организацию не допускается.

2.2.4. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям

(законным представителям) выдается расписка (Приложение 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью организации.

2.2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.2.6. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании.

2.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации

2.3.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при наличии свободных мест, по личному заявлению, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.3.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют личное дело обучающегося.

2.3.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей, проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.4. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, исходная организация письменно уведомляется о дате и номере приказа о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш».

2.3.5. На основании полученного личного дела ответственное должностное лицо формирует новое личное дело.

2.4. Особенности зачисления на обучение при переводе из другой организации по решению учредителя

2.4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.4.2. Прием в ДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

2.4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном

локальным нормативным актом ДОО. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

2.4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

2.4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.4.7. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

I. Перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования

3.1. Родители (законные представители) вправе по собственной инициативе перевести ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в ДОО представляется заявление об отчислении в порядке перевода родителей (законных представителей).

3.3. На основании заявления об отчислении в порядке перевода ДОО

- в течение 3 дней издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.4. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020, регистрационный № 58681);
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с

заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию».

II. Порядок прекращения отношений с ДОУ

2.1. Отчисление детей из ДОУ происходит:

- в связи с завершением образовательной деятельности;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- досрочно, по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)/организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление обучающегося из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед учреждением.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём заключения соглашения о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.5. При прекращении образовательных отношений номер и дата приказа об отчислении воспитанника регистрируется в «Книге учета движения детей».

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов».

4.7 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ

17.06.2020, регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

III. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. ДОУ в специальном журнале «Книга учета движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- зачисленных и посещающих ДОУ;
- отчисленных из ДОУ.

5.2. Ежемесячно на 1 число предстоящего месяца в управление народного образования администрации города Мичуринска МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» предоставляет сведения о движении контингента воспитанников.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш»
Родюковой Наталье Александровне

ФИО заявителя
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

когда и кем выдан документ
Контактный телефон: _____,
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою(его)дочь(сына) _____

ФИО ребенка, дата рождения, место рождения

свидетельство о рождении: серия, номер, кем выдано, дата выдачи
проживающей(его) по адресу: _____,
_____ на обучение
по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом пребывания с _____ до _____
с « _____ » _____ 20 _____ г.
Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –
_____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____,
выдано _____;
_____ кем выдано, дата выдачи
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной
территории, выдано _____
_____ орган, выдавший документ, дата выдачи
- копия медицинского заключения, выдано _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись _____ ФИО родителя (законного
представителя)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами и иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш», ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись _____ ФИО родителя (законногопредставителя)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш», зарегистрированному по
адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, дом 65, ОГРН
1026801062485, ИНН 6827011779,

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

ФИО ребенка, дата рождения

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО родителя (законного
представителя)

Приложение 2

**Расписка
в получении документов**

Выдана _____ в том, что _____ от нее(его) для зачисления в МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» _____, _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Направление в МБДОУ	
2.	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер № _____	
3.	Копия свидетельства о рождении _____	
4.	Копия паспорта гражданина РФ _____	
5.	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	
7.	Иные документы: _____	

Ответственный

за прием документов _____

ФИО ответственного сотрудника

« ____ » _____ 20 ____