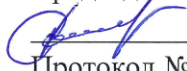


Принято с участием мнения родителей  
(законных представителей)

Председатель Совета Учреждения

 Н.Н. Филидова  
Протокол № 2 от 21.03.2022 г.

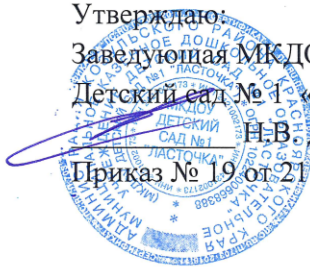
Утверждаю:

Заведующая МКДОУ

Детский сад № 1 «Ласточка»

 Н.В. Дробенко

Приказ № 19 от 21.03.2022 г.



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

**муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детского сада № 1 «Ласточка»**

пгт Козулька, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 1 «Ласточка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «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» с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.июня 2020г. № 320, информации Минпросвещения России от 05.03.2022 года «О порядке приема в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в части определения состояния здоровья, распределения нагрузки учета индивидуальных особенностей детей ввиду отсутствия необходимости предоставления медицинского заключения», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, получивших направление с управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района.

1.4. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в организации предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.7. Информацию о наличии имеющихся вакантных мест заведующая предоставляет в управление образования, опеки и попечительства в течение 5 календарных дней со дня его появления.

1.8. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## **2. Правила приема**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для приема в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельств о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.2. 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.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) о потребности 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 условии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

### **3. Оформление документации правил приема**

3.1. Заявление о приеме ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале «Прием заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ».

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию: - о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, -перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующей образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении ребенка в ДООУ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Правила перевода**

4.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится с 1 сентября каждого года.

4.2. Отчисление в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию после получения информации о предоставлении места от органа местного самоуправления.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка;
- 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.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Родителям (законным представителям) выдается личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Прием в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в связи с переводом из другой (исходной образовательной организации).

Родители (законные представители) передают личное дело ребенка в принимающую образовательную организацию.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в принимающую организацию

#### **5. Правила отчисления**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);  
б) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.3. настоящих Правил.

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

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

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

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

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДООУ, об отчислении воспитанника из этой организации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры между родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, ДООУ, решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 1 «Ласточка»

**Расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Делопроизводитель МКДОУ Детского сада а № 1 «Ласточка» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, приняла документы для приема ребенка  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в ДОУ от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_.

п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Заведующей МКДОУ Детского сада №1 «Ласточка»  
Дробенко Н.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. серия и номер свидетельства о рождении  
\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Постановление № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ действительно до \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

номер(а) телефона(ов) для связи: \_\_\_\_\_

Согласие на выбор языка образования  Язык обучения: Русский

родной язык из числа народов РФ  русский язык как родной

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида  
(при наличии)

О режиме пребывания ребенка: группа полного дня, группа кратковременного пребывания  
(нужное подчеркнуть).

Предпочтительная дата поступления: \_\_\_\_\_

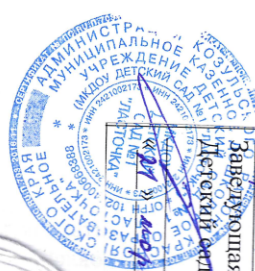
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»  
(далее Федеральный закон) даю согласие на обработку, а именно совершение действий,  
предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона, в том числе с использованием средств  
автоматизации, персональных данных, указанных в настоящем заявлении, любыми не  
запрещенными законодательством Российской Федерации способами. Настоящее согласие  
действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

**Даю согласие на обработку персональных данных** \_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом МКДОУ Детского сада № 1 «Ласточка», Лицензией на осуществление  
образовательной деятельности от 23.12.2011г. № 6421-л, распорядительным актом органа местного  
самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за  
конкретными территориями, образовательными программами и другими документами  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности воспитанников, о сроках приема документов, необходимых для зачисления  
ознакомлен (а). \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_





Пролито, прошнуровано  
скреплено печатью

*5 листов*

листов

Заявлющая МКЦЮУ

Детский сад №1 «Ласточка»

Н.В. Дробенко

«*КД*» *20.09.12*

20 *22* г