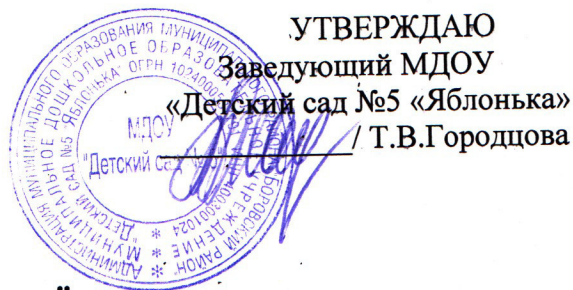


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад №5 «Яблонька»  
Протокол № 1 от «25» августа 2017г



**ПРАВИЛА ПРИЁМА,  
ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЯБЛОНЬКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие «Правила приёма, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Яблонька» (далее – Правила) разработаны в соответствии с
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 24.04.1998г № 124 – ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002г № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ « О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014г « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования »;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г № 293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015г № 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»;
- 1.2 Настоящие Правила определяют правила приёма, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад №5 «Яблонька» (далее-МДОУ)

- 1.3 В соответствии с Уставом и действующей лицензией в МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет
- 1.4 Контингент воспитанников МДОУ формируется в соответствии с нормативами, определёнными законодательством Российской Федерации в области образования
- 1.5 Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете МДОУ, утверждаются заведующим МДОУ
- 1.6 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОУ и действует до момента принятия новых Правил.

## **II. ПРАВИЛА ПРИЁМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

- 2.1 Документы о приёме подаются в образовательное учреждение при получении направления в МДОУ
- 2.2 При наличии свободных мест, приём в МДОУ осуществляется в течении всего календарного года
- 2.3 Порядок приёма в образовательную организацию обеспечивает приём в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ «Детский сад №5 «Яблонька» (далее - закреплённая территория)
- 2.4 Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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 на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные стенды МДОУ, с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме 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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, предъявляются заведующему МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком МДОУ.

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

После приема документов, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдаётся Заявителю, второй остаётся в МДОУ.

Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в МДОУ в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

На каждого ребёнка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

из МДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.1 Перевод воспитанников из МДОУ в другое дошкольное образовательное учреждение не зависит от периода (времени) учебного года

3.2 Перевод воспитанников из МДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии

3.2.1 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 в соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-коммуникативной сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации МО МР «Боровский район» для определения принимающей организации из числа МДОУ района;
- обращаются в МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую дошкольную образовательную организацию.

В заявлении об отчислении и переводе воспитанника в другое МДОУ, родителями (законными представителями) воспитанника указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд

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

МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.2. При принятии решения о прекращении деятельности МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которые(ую) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МДОУ, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МДОУ в сети Интернет..

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МДОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МДОУ 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.

МДОУ 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 МДОУ, 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 её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

МДОУ передаёт в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

#### **IV. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МДОУ**

4.1 Отчисление воспитанников из МДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- 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 воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации образовательной организации;

4.2 Отчисление воспитанников из МДОУ оформляется изданием приказа по МДОУ . договор между МДОУ и родителями (законными представителями) считается расторгнутым с даты, указанной в приказе об отчислении

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

При досрочном прекращении образовательных отношений МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника и размещает его на своем официальном сайте в сети Интернет.

#### **V. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является заявление родителей ( законных представителей) на восстановление отношений между МДОУ и родителями (законными представителями), а также распорядительный акт (приказ) МДОУ.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в образовательную организацию.

## **VI. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ В МДОУ**

6.1 В случае отказа гражданам в приеме детей в МДОУ и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении), переводе воспитанников, восстановлении отношений родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в отдел образования администрации МОМР «Боровский район», либо обжаловать отказ в судебном порядке.