

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол

№ 4 от 15.02.2016.

*Велик* *С.В. Великина*

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующая  
МБДОУ Детский сад № 24  
А. П. Семёнова



## **ПРАВИЛА ПРИЁМА**

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей»  
(с изменениями от 15.02.2016 года)**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2014г №1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», на основании Устава ДОУ.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации г. Великие Луки.

6. 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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление, предоставляемое Управлением образования.

9. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка установленного образца 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

10. Для приема в образовательную организацию:

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.

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

11. 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.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта.

13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 9,10 настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается рас-

писка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9, 10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в п. 9, 10 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в Управлении образования.

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

19. Комплектование групп происходит как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

20. За комплектование групп ответственность возлагается на заведующую. Заведующий ведет « Книгу учета движения детей », которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы « Книги учета движения воспитанников » нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

20.1. « Книга учета движения детей » содержит следующие сведения: порядковый номер; фамилию, имя, отчество обучающегося ; дату рождения; данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы; домашний адрес, контактные телефоны; дату поступления в учреждение; дату, причину выбытия.

21. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется до начала учебного года (с июня по сентябрь) в соответствии с возрастными показателями: группа раннего возраста – младшая, средняя, старшая, подготовительная к школе.

Возможен перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую в течение года на основании заявления родителей путём согласования с администрацией детского сада.

22. Отчисление обучающихся из ДООУ производится в следующих случаях:

22.1. В связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования).

22.2. Досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность.

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного дошкольного учреждения в другое осуществляется в соответствии с п. 25 настоящих Правил.

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

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

24. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения об отчислении обучающегося. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образова-

тельных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из ДООУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

При отчислении обучающегося из детского сада в другое образовательное учреждение в медицинской карте ребенка делается соответствующая запись: куда выбывает, ставится дата и подпись медицинского работника ДООУ.

25. Перевод обучающихся из ДООУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося,
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

25.1. Заведующая ДООУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

25.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- 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";
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Администрации г. Великие Луки для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются к заведующей ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. Форма заявления указана в приложении 1 к настоящим правилам.

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

25.3.2. Заведующая /или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося под подпись.

25.3.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

25.3.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта, о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

25.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

25.4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

25.4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующей МБДОУ Детский сад № 24  
Семёновой Анне Петровне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

заявление.

Прошу Вас отчислить из МБДОУ Детский сад № 24 моего ребёнка

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)  
из: группа № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности  
общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
(указать принимающую организацию)

или в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления по инициативе родителей)

Дата:

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Личное дело, медицинская карта моего ребёнка получены:

дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /