

Принято педагогическим  
Советом  
Протокол от 25.07.2019 № 16

Принято  
Общим родительским  
собранием  
Протокол  
От 25.07.19г. № 3

Утверждаю  
Заведующий  
МКДОУ детский сад  
№ 5 «Радуга»  
М.П. Стяжкина  
«25 июля 2019»



**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД № 5 «РАДУГА» с. ЗАЛЕСОВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода и отчисления обучающихся (прекращения образовательных отношений) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Радуга» села Залесова (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 43), Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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", уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Радуга» села Залесово (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются документом, определяющим регламентирующим правила приёма обучающихся в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации, отчисления обучающихся.

1.3. Учреждение обеспечивает - прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования. При этом Порядок обеспечивает также прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами и Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

## 2. ПРИЁМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направления для зачисления, выданного комитетом по народному образованию Администрации Залесовского района;
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

2.3. Учреждение осуществляет прием личного заявления родителя (законного представителя) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- место работы родителей (законных представителей) ребенка.
- прошу организовать для моего ребенка реализацию образовательной программы на \_\_\_\_\_ языке.

2.4. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающие 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. Иностранцы 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 детском саду на время обучения ребенка.

2.5. Прием обучающихся переводом из другой образовательной организации осуществляется на основании:

- путевки, выданной комитетом по народному образованию Администрации Залесовского района;
- заявления родителей (законных представителей) детей о зачислении в порядке перевода предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- личного дела обучающегося (личное дело - копия паспорта родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий

регистрацию ребенка по месту жительства, медицинскую карту).

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого - медико - педагогической комиссии («ТПМПК») при предоставлении заключения (протокола) «"ТПМПК».

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта комитета Администрации Залесовского района по народному образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка предъявляются заведующему Учреждением и или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Одновременно с подачей заявления о зачислении ребенка в Учреждение родители (законные представители) заключают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.2. 2.5 настоящего Порядка. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на срок до двух дней.

При зачислении обучающегося, отчисленного из другого дошкольного образовательного учреждения. Учреждение в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа, о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о его зачислении в учреждение.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.15. После зачисления ребенка в Учреждение данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учета движения детей, в которой отражаются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка:

- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны);
- домашний адрес ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- откуда ребенок прибыл;
- реквизиты приказа об отчислении.

2.16. Сведения о зачисленном ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в ДИС «Сетевой город. Образование»,

### III. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Перевод обучающихся из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ТПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в течение 3 рабочих дней подачи заявления (согласии) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод обучающихся осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением, не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Сведения о переводе ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

### 4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по освоению образовательной программы дошкольного образования:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе, ликвидации Учреждения.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 3) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

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

4.3. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Заведующий выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (личное дело: копия паспорта родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; документ подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства; медицинскую карту).

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося заведующий Учреждением в трехдневный срок после издания приказа, об отчислении обучающегося выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

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

4.7. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

4.8. Данные об отчислении обучающегося (номер и дата приказа) вносятся в книгу учета движения детей в течение 3 рабочих дней.

4.9. Сведения об отчислении ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

