

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
протокол №6
«22» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №34»
Н.Н.Дедова
Приказ №34 от 22.03.2021г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА КУРГАНА «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №34 «ФИЛИППОК», ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК И
ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кургана «Детский сад комбинированного вида №34 «Филиппок», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – Правила) определяют правила приема, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кургана «Детский сад комбинированного вида №34 «Филиппок» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; СанПин 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СанПин 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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»; Постановлением Администрации города Кургана №9064 от 06.12.2013 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»; нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления; Постановлением Администрации города Кургана «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана и структурных подразделений «Детский сад» общеобразовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана»; Уставом МБДОУ.
- 1.3. Прием, перевод, отчисление воспитанников в МБДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

- 1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МБДОУ) является Департамент социальной политики Администрации города Кургана (далее – Департамент).
- 1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи и адаптированной основной образовательной программе для детей с задержкой психического развития только с согласия родителей (законных представителей) и на основании путевки, выданной Департаментом и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).
- 1.6. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение текущего года, в порядке, установленном настоящими Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, при наличии свободных мест.
- 1.7. Прием детей в МБДОУ, перевод из одной группы в другую, отчисление из МБДОУ осуществляется заведующим либо уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом по МБДОУ, ответственным за прием документов.
- 1.8. Прием документов для приема воспитанников в МБДОУ осуществляется по адресу расположения МБДОУ.
- 1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации».
- 1.10. Проживающие в одной семье имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в учреждении обучаются братья и (или) сестры.
- 1.11. Информация о приеме воспитанников размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2. Правила приема воспитанников, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ

- 2.1. Прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Кургана «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана и структурных подразделений «Детский сад» общеобразовательных учреждений города Кургана за территориями города Кургана».
- 2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Департамента.
- 2.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещается на сайте МБДОУ.
- 2.4. К заявлению о приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:
 - ✓ Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - ✓ Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - ✓ Медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

- 2.5. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.
- 2.6. После регистрации заявления и приема в получении документов, родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.
- 2.7. В случае невозможности предоставления документов, указанных в пункте 2.4. в установленный настоящим порядком срок, родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ и в письменном виде согласовать дополнительный срок предоставления документов (Приложение №3).
- 2.8. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 2.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.11. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:
- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - ✓ Дата рождения ребенка;
 - ✓ Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - ✓ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - ✓ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - ✓ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ✓ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - ✓ Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - ✓ О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - ✓ 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 наличии);
 - ✓ О направленности дошкольной группы;
 - ✓ О необходимом режиме пребывания ребенка;
 - ✓ О желаемой дате приема на обучение.
- 2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.3. и 2.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение №4).
- 2.13. В течении трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании заведующий издает приказ о приеме воспитанника в МБДОУ. Реквизиты данного приказа с указанием возрастной категории и направленности группы, в

трехдневный срок после издания, размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ, где находятся в течение 10 рабочих дней.

- 2.14. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в учреждение.
- 2.15. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения, установленного Учредителем или согласованного с заведующим МБДОУ срока предоставления документов.
- 2.16. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, представленных при поступлении в МБДОУ. Личное дело хранится в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.
- 2.17. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ, Департамент направляет списки из числа детей, находящихся на учете для предоставления места в МБДОУ с учетом закрепленной территории.

3. Правила приема воспитанников в МБДОУ, без учета закрепленной территории (на свободные места)

- 3.1. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием воспитанников, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно списку Департамента.
- 3.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (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 в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.3. К заявлению о приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:
 - ✓ Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - ✓ Медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

- 3.4. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5-2.16.
- 3.5. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МБДОУ и отсутствии детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ и проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, Департамент направляет списки из числа детей состоящих на учете, но не проживающих на закрепленной территории.

4. Правила приема воспитанников в МБДОУ в группу компенсирующей и комбинированной направленности

- 4.1. В группы компенсирующей направленности принимаются воспитанники с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития, на основании путевки Департамента с указанием периода предоставления места на воспитанника, получившего заключение ТПМПК.
- 4.2. Путевки выдаются Департаментом в течение всего учебного года по мере освобождения мест в соответствующей возрастной группе.
- 4.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (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 в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ.

4.4. К заявлению о приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:

- ✓ Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ Медицинское заключение;
- ✓ Заявление о согласии посещения группы, компенсирующей или направленности и обучения по Адаптированной основной программе дошкольного образования (Приложение №5);

4.5.Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

4.6. Прием воспитанников в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи и адаптированной образовательной программе для детей с задержкой психического развития осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.5., 2.6., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11. настоящих Правил.

4.7. После приема документов, указанных в разделе 4, пунктах 4.2., 4.3., 4.4. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (Приложение №6,7).

4.8. Далее оформление документов осуществляется в соответствии с разделом 2, пунктами 2.12., 2.14., 2.15, 2.16.

5. Правила временного приема воспитанников

5.1. В МБДОУ возможен временный прием воспитанников, посещающих другие дошкольные образовательные учреждения города Кургана, в случае их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуациях, при наличии свободных мест.

5.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (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 в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ.

5.3. В заявлении о приеме, родители (законные представители) указывают сроки временного пребывания ребенка и образовательную организацию, из которой направляется воспитанник.

5.4. К заявлению о временном приеме воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) прилагают:

- ✓ Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ Медицинское заключение.

5.5. После приема документов заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования или договор об оказании услуг по содержанию воспитанника в МБДОУ, присмотру и уходу за воспитанником с родителями (законными представителями), где фиксируются сроки временного пребывания воспитанника в МБДОУ (Приложение 8).

6. Порядок и основания перевода воспитанников внутри МБДОУ

6.1. Перевод воспитанников внутри МБДОУ из одной группы, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования, соответствующего уровня и направленности в другую осуществляется:

- по инициативе МБДОУ;
- по инициативе родителей (законных представителей).

6.2. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе МБДОУ возможен в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования или адаптированной основной образовательной программы на основании приказа заведующего не позднее 31 августа каждого года;
- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп, на основании приказа заведующего;
- временно Воспитанника в другую группу (объединять группы) при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например, в летний период, в предпраздничные дни, в случае аварийной ситуации в ДОУ и другое).

6.3. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК, путевки Департамента, заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в группу соответствующей направленности, согласия на посещение и обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования. (Приложение 9).

6.4. Перевод воспитанника из группы, компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании рекомендаций ТПМПК. Заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в группу общеразвивающей направленности не требуется. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ о переводе.

6.5. В случае перевода воспитанника в группу иной направленности (общеразвивающая, компенсирующая) родителям (законным представителям) выдается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в котором указывается наименование образовательной программы.

6.6. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основе личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

7. Порядок и основания перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в другое учреждение

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

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении в порядке перевода в другое учреждение (Приложение №10). Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

7.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего учреждения.

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.

- 7.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.
- 7.4. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- 7.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о приеме воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из другого учреждения (Приложение 11) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 7.6. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 7.7. МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другого учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет учреждение, из которого был переведен воспитанник, о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МБДОУ.

8. Порядок и основания отчисления воспитанников

- 8.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, об отчислении воспитанника.
- 8.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:
 - в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
 - досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании личного заявления (Приложение 12), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

9. Заключительные положения

- 9.1. Списки воспитанников для комплектования МБДОУ, путевки хранятся в течение 5 лет.
- 9.2. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ (по завершению) хранится 5 лет.
- 9.3. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении воспитанника выдается родителям (законным представителям) на руки.
- 9.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Изменения могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ. Правила действуют до принятия новых.