

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №18»

РАССМОТРЕНО  
На заседании педагогического совета  
Протокол №4 от 29.05.2017г



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №18»**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления, возникновения, приостановления, прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №18» (далее – МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в МДОУ обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ**

2.1. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствие с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программ у дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

2.2. В МДОУ в первую очередь принимаются граждане, проживающие на территории, за которой закреплен детский сад (далее -закрепленная территория).

2.3. Прием в МДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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" (с изменениями) и настоящими Правилами.

2.4. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.5. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **3.ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МДОУ**

3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) , при наличии направления Комитета по образованию Киришского района ,медицинского заключения.

3.2. Прием воспитанников 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 г. № 115 -ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием документов для зачисления воспитанников осуществляется непосредственно заведующим или лицом, уполномоченным осуществлять прием документов.

Прием документов осуществляется в часы работы заведующего.

3.3. Форма заявления (приложение 1 к Правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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.

3.4.1. Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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 (Ф-8 или Ф-9)
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5. 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.

3.6. Для оформления компенсационного дела родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- Копию паспорта родителя (законного представителя);

- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- В случае, когда ребенок является в семье вторым, третьим или последующим-копии свидетельств о рождении всех детей;
- В случае, когда фамилия родителя (законного представителя) в настоящее время отличается от фамилии, указанной в свидетельстве о рождении,-копии документа, подтверждающего родство.

Компенсационное дело ребенка хранится в кабинете заведующего до отчисления ребенка из МДОУ

3.7. Для медицинского обслуживания ребенка в Учреждении родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- Медицинскую карту формы 026-у
- Копию медицинского полиса;
- Копию СНИЛС ребенка.

Медицинская карта хранится в медицинском кабинете Учреждения до отчисления ребенка из числа воспитанников.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Копии предоставляемых документов хранятся в МДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в МДОУ.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

3.11. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

МДОУ знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с документами, регламентирующими организацию его деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу за день до начала посещения ребенком МДОУ.

3.15. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3 к Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее –приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

#### **4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ МДОУ**

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- из одной возрастной группы в другую;
- между разновозрастными группами МДОУ;
- из МДОУ в другое дошкольное учреждение;

4.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.

4.3. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа по МДОУ.

4.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей организации обращаются в Комитет по образованию Киришского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6. В заявлении родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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.

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

4.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МДОУ**

5.1. Отчисление воспитанников из МДОУ производится заведующим по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №5);

5.2. Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом МДОУ с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

5.3. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей (Приложение №6) не позднее 5 дней после расторжения договора.

## **6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

6.1. Сохранение места воспитанника в МДОУ на определённый срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в МДОУ:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в МДОУ;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места. (Приложение 4).

Заведующему МДОУ

«Детский сад № 18»

Н.Н.Грушиной

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дом. адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в число воспитанников МДОУ «Детский сад № 18»

Ф.И.О. супруга(ги) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами приема детей в МДОУ, образовательной программой МДОУ ознакомлен(а).

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Я, \_\_\_\_\_

даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №18 » на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение(передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

- ✓ Фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ Число, месяц, год рождения ребенка;
- ✓ Адрес регистрации;
- ✓ Паспортные данные родителей;
- ✓ Образование родителей;
- ✓ Жилищные условия ребенка;
- ✓ Место работы, должность, рабочий телефон родителей;
- ✓ Медицинская карта ребенка

в целях проведения профилактических прививок, медицинских осмотров, оформления документов на компенсацию части родительской платы и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанной с ведением образовательной деятельности МДОУ «Детский сад № 18 ».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Настоящее согласие дается с момента заключения договора между мною и МДОУ «Детский сад №18» до выпуска моего ребенка из МДОУ

Подпись родителя(законного представителя)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение №2 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 18».

### «Журнал регистрации заявлений о приеме»

№ п/п	Дата	Рег. № заявитель	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителей	Адрес регистрации ребенка	Перечень документов, предоставленных родителями						Подпись родителей в получении расписки	Подпись лица, принявшего документы	Примечания	
						Заявление	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Направление	Копия паспорта родителя	Медицинская карта ребенка				

Приложение №3 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 18».

### Расписка в получении документов.

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Количество листов
1	Заявление о приеме рег.№		
2	Направление комитета по образованию		
3	Копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей)		
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Документ, подтверждающий право на льготы и компенсацию части родительской платы: копия свидетельства о заключении( расторжении) брака; копии свидетельств о рождении предыдущих детей( в т.ч. совершеннолетних) .		
6	Копия паспорта родителя( законного представителя)		
7	Медицинская карта ребенка		

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Документы принял:

Н.Н.Грушина \_\_\_\_\_

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

Приложение №4 к правилам приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования,  
перевода и отчисления воспитанников  
МДОУ «Детский сад № 18».

Заведующему МДОУ "Детский сад № 18 "  
Грушиной Н.Н.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя ребенка, дата рождения)

на период отпуска с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Приложение №5 к правилам приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования,  
перевода и отчисления воспитанников  
МДОУ «Детский сад № 18».

Заведующему МДОУ "Детский сад № 18 "  
Грушиной Н.Н.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить из МДОУ моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(куда выбывает: по переводу в другой детский сад, переезд в другой город, выпуск в школу)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение №6 к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МДОУ «Детский сад № 18».

**Журнал учёта движения детей.**

	№ п\п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Информация о родителях(законных представителях): ф.и.о., место работы	Домашний адрес, тел. контакта	Регистрационный номер, номер направления, дата выдачи	Дата зачисления	Дата и причина выбытия