

Приняты:  
На общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ  
Протокол № 4 от 17.02.2016 г.

Утверждены:  
Заведующий МБДОУ  
Н.Н. Степанова  
Приказ № 7-а от 17.02.2016



## **ПРАВИЛА**

### **о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка (далее – МБДОУ) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование и в целях порядка взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).

1.2. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе МБДОУ и в настоящих правилах.

1.3. Правила разработаны в соответствии с :

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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 образовательной программе соответствующих уровня и направленности»;

– Постановлением администрации Находкинского городского округа от 10 октября 2014 года № 1852 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

– Уставом МБДОУ.

1.4. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приёма, перевода и отчисления воспитанников из МБДОУ.

## **2. Порядок приёма воспитанников в МБДОУ**

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 – х лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. При приёме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Зачисление воспитанников в МБДОУ производится в соответствии со списками детей, либо направлениями (при наличии свободных мест), выданными управлением образования администрации Находкинского городского округа.

2.4. Приём документов для зачисления воспитанников в МБДОУ осуществляются родителями (законными представителями) лично или в форме электронного документа (на электронный адрес МБДОУ: [dcad\\_61@mail.ru](mailto:dcad_61@mail.ru)).

2.5. В МБДОУ установлены следующие сроки приёма документов:

График работы: понедельник – пятница

Режим работы: с 10.00 ч. до 15.00 ч. (обед: 13.00 ч. до 13.45 ч.)

Выходные: суббота – воскресенье, праздничные дни.

2.6. Родители (законные представители) для зачисления воспитанников в МБДОУ предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предъявляют следующие документы:

- заявление установленного образца согласно форме (Приложение № 1);
- копия (свидетельства о рождении ребёнка);
- медицинское заключение;
- справка (свидетельство) пребывания по месту жительства ребёнка.

2.7. При приеме документов подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка. Полученное согласие является основой для раскрытия персональной информации.

2.8. МБДОУ (в лице ответственного сотрудника) проводит регистрацию принятых документов и родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме принятых документов.

2.9. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в ходе оказания услуг в области образования. Договор заключается после того, как получен полный комплект документов. При этом дата договора - момент его заключения.

2.10. В МБДОУ зачисление ребенка оформляется приказом ( в течение 3 – х рабочих дней после заключения договора), который является основанием возникновения образовательных отношений.

2.11. Распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в 3 – х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в МБДОУ только при отсутствии свободных мест.

### **3. Порядок сохранения места за воспитанниками МБДОУ**

3.1. За воспитанниками МБДОУ сохраняется места в следующем порядке:

- в связи с болезнью;
- в связи с пребыванием в условиях карантина;
- в связи с прохождением санаторно-курортного лечения (по письменному заявлению родителей (законных представителей));
- в связи с отпуском родителей (законных представителей) (по письменному заявлению родителей (законных представителей));
- в связи с закрытием МБДОУ на ремонтные работы;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Порядок перевода воспитанников**

4.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника; в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода.

4.3. Перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей).

4.4. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей).

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

- 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" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации Находкинского городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение № 2 к Правилам).

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение № 3 к Правилам).

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

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

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

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

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

4.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая

организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте 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.

4.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников МБДОУ. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса

письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

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

4.5.8. Исходная организация передает в МБДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

4.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении детей в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

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

детей.

## **5.Порядок отчисления воспитанников**

5.1.Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МБДОУ образовательной услуги в полном объеме.

5.2.Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора Родителя в случаях:

- по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей в связи переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период; по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-то дополнительных, в том числе материальных, обязательств воспитанников перед МБДОУ

5.4. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

5.5. При отчислении воспитанников зачисленных в МБДОУ временно, основанием для отчисления является Приказ заведующего МБДОУ с указанием сроков пребывания воспитанников в МБДОУ.



**Приложение 1**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(краткое наименование  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф. И. О. заведующего)

от \_\_\_\_\_ ,  
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение **по образовательной** программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания)  
ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации  
ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- медицинское заключение<sup>1</sup>;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе<sup>2</sup>;
- рекомендация ПМПК<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

<sup>2</sup> Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

<sup>3</sup> Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

— \_\_\_\_\_<sup>4</sup>;  
— \_\_\_\_\_;  
— \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами **МБДОУ «Црр- д /с № 61» г. Находка** ознакомлен(а).

(краткое наименование образовательной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> Документы, которые предоставляют иностранные граждане и лица без гражданства.

**Приложение № 2**

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного  
учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, обучающегося в

\_\_\_\_\_ (группа направленности)

по причине перевода на обучение в

\_\_\_\_\_ (наименование принимающей образовательной организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

\_\_\_\_\_  
(Наименование образовательной организации)

**Приказ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Место составления приказа)

**Об отчислении в порядке перевода**

На основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (дата)

**приказываю:**

1. Отчислить в порядке перевода в

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

воспитанника \_\_\_\_\_.

(ФИО воспитанника)

2. Исключить \_\_\_\_\_ из списков

воспитанников

(ФИО воспитанника)

МБДОУ № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Выдать \_\_\_\_\_ личное дело \_\_\_\_\_.

(ФИО заявителя) (ФИО воспитанника)

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
/

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
/

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Личное дело получено:

\_\_\_\_\_  
/

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)