

## Утверждаю

Заведующий МДОУ № 21 «Ласточка»

\_\_\_\_\_ С.В. Тихонова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **Правила приёма, перевода, отчисления и обмена местами воспитанников в МДОУ № 21 «Ласточка» ЯМР**

#### **I. Общие положения**

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №21 «Ласточка» ЯМР (*далее по тексту – Правила*), определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует единые требования приёма, перевода и отчисления детей от 1,5 лет до 7 лет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» ЯМР (*далее по тексту – МДОУ*).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 26.02.2015г. №1383
- Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 25.03.2015 № 2309 «О закреплении образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Ярославского муниципального района»
  - Порядком ведения учёта детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённым Приказом управления образования Администрации ЯМР от 08.08.2014г № 244
  - Уставом МДОУ № 21 «Ласточка» ЯМР, утвержденным приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 10.07.2014г. №213

## **2. Правила приёма воспитанников в МДОУ**

2.1. Ежегодный прием для зачисления детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 августа текущего года. При наличии свободных мест прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Заведующая знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МДОУ, правилами внутреннего распорядка, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей.

2.3. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7,0 лет на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ. Возрастные границы (по состоянию на 1 сентября текущего года) приёма детей в группы определены наименованием группы согласно Образовательной программе МДОУ и требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в МДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

2.4.1. В случае личного обращения родителей (законных представителей)

- заявление о приёме ребёнка в МДОУ (*приложение № 1 к Правилам*);

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, которая закреплена за МДОУ (оригинал и копию);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал и копию);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования; - медицинская карта – форма №026/у-2000.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем; - проверяет полноту представленных документов; - регистрирует принятые документы.

Если все документы оформлены правильно, заведующая МДОУ на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе МДОУ (далее - договор) и издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.2. В случае обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)

Родитель (законный представитель) направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в МДОУ нажатием кнопки «Отправить».

Родитель (законный представитель) в течение 30 дней предоставляет следующий пакет документов: документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, которая закреплена за МДОУ (оригинал и копию); согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию); медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал и копию); заключение психолого-медикопедагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов специалист МДОУ объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

Если все документы оформлены правильно, заведующая МДОУ на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе МДОУ и издает приказ о зачислении ребёнка в МДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) договора.

2.4.3. 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 родителя (законного представителя) 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.

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

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МДОУ или специалистом МДОУ, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение №2 к Правилам*) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в МДОУ, он предоставляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления следующего.

2.8. Основания для отказа в приеме (зачислении) ребёнка в МДОУ:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором находятся все сданные при приеме документы и хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

### **3. Правила перевода воспитанников МДОУ.**

3.1. Воспитанники МДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МДОУ в следующих случаях:

- ежегодно с 1 августа проводится перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей.
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе.
- при производственной необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя МДОУ.

3.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую утверждается приказом по МДОУ.

#### **4. Правила обмена местами с другим МДОУ**

4.1. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами с другим МДОУ в равно возрастных группах одного вида после зачисления ребенка в МДОУ приказом заведующей. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

4.2. Отчисление и зачисление детей в МДОУ в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) на имя заведующей МДОУ. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующие МДОУ предоставляют учредителю.

4.3. Обмен местами между МДОУ оформляется соответствующим приказом заведующей каждого МДОУ («Об отчислении ребенка в порядке обмена местами», «О зачислении ребёнка в порядке обмена местами»).

4.4. При зачислении ребёнка в МДОУ в порядке обмена местами заключается договор об образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

#### **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется на основании:

- заявления родителя (законного представителя);
- медицинских противопоказаний (с предоставлением соответствующей справки от педиатра);
- по окончании образовательных отношений.

5.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между МДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом заведующей МДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очерёдности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ.

Приложение 1 к  
Правилам приема детей в  
учреждение,  
утверждённым приказом  
заведующего от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ № 21 «Ласточка» ЯМР

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
Тихоновой Светлане Валерьевне

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу

\_\_\_\_\_  
(название группы и возрастной показатель)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

Приложение №2

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МДОУ д/с №21 "Ласточка" ЯМР

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ .

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приёме ребёнка в МДОУ	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
5.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6.	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей)	
7.	Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории, которая закреплена за МДОУ	
8.	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
9.	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности	
1	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.