

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2 «20» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ЗАТО г. Североморск
д/с № 7 № 299/2 от «20»октября 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1 от «10» октября 2020 г.

ПРАВИЛА

***ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАТО
Г. СЕВЕРОМОРСК «ДЕТСКИЙ САД № 7»***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует правила приема перевода, отчисления воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием граждан, проживающих на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, за которой нормативно-правовым актом органов местного самоуправления закреплена образовательная организация.

1.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании сформированных в АИС «Электронный детский сад» направлений.

2.2. Право преимущественного приема в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Приём в Учреждение осуществляет заведующий детским садом (далее – заведующий Учреждением) или ответственный за прием документов, назначенный приказом заведующего Учреждением.

2.4. Для приема воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о приеме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (**Приложение №1**).

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

2.5. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет <http://mbdou7@severomorsk.ru/>

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка 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).

2.7. 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.

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.9. Прием в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Копии предоставленных документов заверяются подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и хранятся в личном деле воспитанника на время обучения.

2.11. При приеме воспитанника в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждением или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение № 2**).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (**Приложение № 3**), содержащая информацию об

индивидуальном номере заявления, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА

3.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется:

3.3.1. В течение учебного года по заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО г. Североморск. Заявления на обмен подаются заведующему Учреждением.

3.3.2. МБДОУ д/с № 7 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

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

3.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется:

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 7 (исходной организации) в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.2. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях,

реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.4.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.4.5. Перевод обучающихся осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.5. При переводе из одного МБДОУ д/с в другое, заведующий Учреждением руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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».

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ СОХРАНЕНИЯ МЕСТА

4.1. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ д/с № 7 в случае:

- его отсутствия по причине болезни;
- карантина в группе;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев;
- в летний оздоровительный период с 01.06. по 31.08 в независимости от отпуска родителей (законных представителей);
- в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 7.

4.2. Сохранение места происходит на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка с указанием причин отсутствия воспитанника в учреждении и предоставлении документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия.

4.3. На основании заявления между родителем (законным представителем) ребенка, временно выбывшего из МБДОУ д/с № 7 на срок более 2-х месяцев, и заведующим детским садом заключается дополнительное соглашение к договору. В дополнительном соглашении родитель (законный представитель) ребенка обязуется в случае досрочного (ранее даты, указанной в заявлении о сохранении места за ребенком) прибытия ребенка в МБДОУ д/с № 7 уведомить об этом заведующего детским садом не менее, чем за 7 рабочих дней до его прибытия.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из МБДОУ д/с № 7.

- в связи с получением образования (завершением сроков обучения);
- досрочно по заявлению родителей.

Отчисление ребенка досрочно производится по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление ребенка из Учреждения производится на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием причин (Приложение № 4). На основании заявления руководитель Учреждения издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДОУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ д/с № 7 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, и выбывший из списков АИС, **имеет право на восстановление** в МБДОУ д/с, при условии обращения родителей (законных представителей) в Комиссию по комплектованию с заявлением о предоставлении места в МБДОУ д/с.

Далее прием и зачисление ребёнка в МБДОУ д/с № 7 проводится в соответствии с настоящими Правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящие Правила действуют до замены новыми.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7
Скутиной Ольге Анатольевне

от « ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) полностью)

Документ _____

серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование выдавшего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)

рожденного (дата и место рождения ребенка) « ____ » _____ 2 ____ г. _____

(свидетельство о рождении) серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдано _____,

проживающего по адресу: _____,

(место пребывания, место фактического проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЗАТО г.
Североморск д/с № 7 в группу общеразвивающей направленности с _____ часовым
режимом пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель): _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Отец (законный представитель): _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий установление опеки: (при наличии) _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7, Положением о языке, Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск о закреплении МБДОУ д/с № 7 за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

ознакомлен _____ / _____ /
(подпись отца) (Ф.И.О.)

ознакомлена _____ / _____ /
(подпись матери) (Ф.И.О.)

Выражаем свое согласие на обучение по образовательной программе дошкольного образования на _____ языке, изучение родного _____ языка.

Отец (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Мать (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю факт учета мнения ребенка при выборе мною (нами) формы _____ получения дошкольного образования

Отец (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Мать (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

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): _____

(нужное подчеркнуть)

Мать (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Отец (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
(подпись)

Индивидуальный номер заявления _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал приема заявлений
о приеме в образовательную организацию**

Дата подачи заявления, регистрационный номер заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И. ребенка, дата рождения	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ			Подпись родителей в получении расписки	Подпись ответственного о принявшего документы
			Копия свидетельства о рождении	Копия документа, удостоверяющего	Копия свидетельства о регистрации по		

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 г. Североморск Скутина Ольга Анатольевна приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О.)

в дошкольное образовательное учреждение от _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ проживающего по адресу

_____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка. Индивидуальный номер заявления _____ «___»_____20___г.	оригинал	
2.	Паспорт родителя	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка ф-9)	копия	
5.	Личное дело воспитанника	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20___ г.

Документы принял:

О.А. Скутина
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7
Скутиной Ольге Анатольевне

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 г. Североморска из группы _____

_____ (наименование и направленность группы)

в связи _____
(переводом из группы в группу, переводом в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № ____, в связи с завершением обучения и др.);

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

с «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
Подпись

_____ /
Ф.И.О.