

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 453 «Радуга детства»**

620072, г. Екатеринбург, ул. Панельная, 13а  
Тел. (343) 222-51-30 (33), факс (343) 222-51-30, e-mail: [mbdou453@mail.ru](mailto:mbdou453@mail.ru); <http://453.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАДОУ – детский сад № 453  
«Радуга детства»  
Протокол № 2  
« 13 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ – детский сад № 453  
«Радуга детства»



А.В. Фефер  
« 13 » ноября 2018г.  
Приказ № 48 от 13.11.2018

г.

**ПРАВИЛА**

**приема, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом ДОО, другими нормативными актами.
- 1.2. Настоящие правила определяют порядок приема, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников.
- 1.3. Комплектование ДОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.
- 1.4. Задачами приема являются:
  - обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОО;
  - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОО.

**2. Правила приема**

2.1. Правила приема в ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии документов, с которыми ДОО обязано ознакомить родителей, а также о сроках приема документов, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети «интернет».

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в ДОО является утвержденный городской комиссией список детей.

2.3. ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:



до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью руководителя ДОО на бланке ДОО.

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

ДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в ДОО, на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в ДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в ДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в ДОО и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в ДОО;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в ДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО оформляется за подписью руководителя ДОО на бланке ДОО.

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления утверждена приказом руководителя ДОО) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;



- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети «интернет».

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

2.8. В течении учебного года производится доукомплектование ДОО при освобождении мест, в случае выбытия детей по различным причинам.

2.9. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя). На каждого ребенка заводится личное дело. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию ДОО (представить справку от педиатра) в течение пяти дней после даты ее выдачи.

2.10. При приеме воспитанника администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. В ДОО ведется журнал приема заявлений родителей (законных представителей) ребенка.



2.12. При зачислении ребенка в ДОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями), включающий в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения.

2.13. На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.14. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в ДОО имеют все дети в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, статьи 65, Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП.

2.15. В ДОО ведется «Книга учета движения детей, посещающих ДОО». Книга предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях), а так же для контроля движения контингента детей в учреждении.

2.16. Учет посещаемости воспитанников в каждой возрастной группе ДОО ведется воспитателями.

### **3. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.**

3.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в следующую осуществляется в течение всего года.

3.2. Перевод в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии в этой группе свободных мест.

3.3. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

### **4. Правила и основания перевода детей из МАДОУ в другое ДОО.**

4.1. Перевод воспитанника из МАДОУ (исходная организация) в другое ДОО (принимающая организация) осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Родители (законные представители) осуществляют выбор принимающей организации обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории, используя следующие способы запроса: лично, по почте, по электронной почте.

4.3. При получении ответа из выбранной организации родители (законные представители) осуществляют запрос в Департамент образования города Екатеринбурга о наличии свободных мест в выбранной организации. При получении положительного ответа обращаются в исходную организацию об отчислении ребенка.

4.4. Руководитель исходной организации обращается к руководителю выбранной организации о наличии свободных мест. При получении положительного ответа родитель (законный представитель) предоставляет заявление об отчислении ребенка в связи с переводом в другую организацию.

4.5. ДОО предоставляет родителю (законному представителю) личное дело ребенка: заявление о зачислении, договор об образовании, копию приказа о зачислении ребенка, копию приказа об отчислении, медицинскую карту.

4.6. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7. Родители (законные представители) ребенка представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную



организацию в порядке перевода из исходной организацией и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями), в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.9. Принимающая организация в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.10. Руководитель принимающей организации уведомляет отдел образования о необходимости зачисления ребенка в порядке перевода в системе АИС образования с приложением следующих документов: копия ответа Департамента образования на запрос родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении.

## **5. Правила и основания прекращения образовательных отношений между Родителями (законными представителями) и МАДОУ**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ на основании:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 3) в соответствии статьи 61 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МАДОУ об отчислении воспитанника.

5.4. При отчислении ребенка из МАДОУ его родителям (законным представителям) по их личному заявлению выдаются следующие документы:

- медицинская карта Ф-026;
- прививочный сертификат.