

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 07 от 01.07. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.07. 2022 г. № 97

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
протокол № 04 от 01. 07. 2022г

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

*Муниципального бюджетного
дошкольного учреждения
ЗАО г.Североморск «Детский сад №51»*

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 №51» (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. Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

2.3. Для приема воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №1). Заявление о приеме представляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет <https://морощка51.рф>.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предоставляют документы, перечисленные п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом

основаниям:

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется по следующим

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.4. На период массового комплектования МДОУ д/с осуществляется перевод из одного МДОУ д/с в другое временно приостанавливается до 01 октября текущего года.

3.3. Перевод воспитанника из одной группы в другую возможен по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободных мест (Приложение № 4). Перевод из одной группы в другую осуществляется приказом заведующего Учреждением.

3.2. При переводе из одного МДОУ 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 дошкольного образования».

3.1. В течение учебного года по заявлению 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. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представляемые родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждением или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления, перечень представляемых при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

2.8. 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). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на образовательные программы дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.7. Копия предоставленных документов заверяется подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и хранится в личном деле воспитанника на время обучения.

2.6. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника дополнительно предоставляют документ, предусматривающий п.10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236.

а) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

б) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление ребенка из Учреждения производится на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием причин (Приложение №5). На основании заявления руководитель Учреждения издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

4.3. При отчислении воспитанника в порядке перевода Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с отметкой о получении в Журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение № 6).

4.4. 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Приложение №1

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51
Денисовой Светлане Александровне

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

паспорт: _____ № _____
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

_____ (дата выдачи наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

свидетельство о рождении: _____

_____ (реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи наименование органа, выдавшего документ))

проживающего по адресу _____

_____ (адрес места фактического проживания, места пребывания)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51», с учетом мнения ребенка, на обучение по образовательной программе МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51 на государственном языке РФ - русском, в группу « _____ » общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня, с « ____ » _____ 20 ____ г.

Мать _____

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

Отец _____

(законный представитель)

(Ф.И.О.)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты (при наличии))

Ребенок в обучении 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: нуждается / не нуждается (нужное подчеркнуть).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о языке образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

ознакомлен _____ / (_____)
(подпись отца) / (расшифровка)

ознакомлена _____ / (_____)
(подпись матери) / (расшифровка)

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Дата подачи заявления, индивидуальный номер заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей)	Подпись родителей в получении расписки	Подпись ответственного, принявшего документы

Расписка
о регистрации заявления о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад №51»

регистрационный № _____ заявления от «___» _____ 20__ г.

Перечень предоставленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Паспорта родителя (законного представителя), заполнявшего заявление № _____ от __.__.____г.	
2.	Свидетельство о рождении ребенка № _____ от __.__.____г.	
3.	Документ (свидетельство, справка), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

Расписку получил(а):

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №51
Денисовой Светлане Александровне
от _____

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

Проживающего(ей) по адресу:

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребенка)

из группы _____

(указать наименование, направленность группы и возрастную категорию)

в группу _____

(указать наименование, направленность группы и возрастную категорию)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 51
Денисовой Светлане Александровне

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

(домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____ « ____ » _____ года рождения из
детского сада с _____ 20 ____ г
группа _____ В СВЯЗИ С _____

/дата/

/подпись/

Журнал выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись лица, выдавшего личное дело	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 7 л

двумь

И.о. заведующего
МБДОУ ЗАТО

Г. Североморск №51 *Степаню* А.Ю. Подьяченко

