

СОГЛАСОВАНЫ
Советом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 27
«Золотая рыбка»
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 27
«Золотая рыбка»
от 31.08.2020 г. № 252 (в редакции
приказа от 21.01.2021 № 10, в
редакции приказа от 25.02.2022 № 38)

**Правила приема и отчисления воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 27 Золотая рыбка»
(в новой редакции)**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» (далее - Правила) регламентируют прием, перевод и отчисление обучающихся (далее - дети) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» (далее – МДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686);
- законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 14 июля 2020 г. № 1246 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории городского округа Архангельской области «Котлас»;
- Уставом МДОУ,
- локальными актами МДОУ.

II. Организация приема на обучение

1. Возраст приёма детей в МДОУ определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.
2. Приём детей в МДОУ осуществляет руководитель МДОУ на основании направления Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
3. Направление и прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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).
4. МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
5. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности 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);
 - о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.
6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Для направления и (или) приема ребенка в детский сад родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

8. Для зачисления ребенка в детский сад родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении.

11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

13. Требование предоставления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Руководитель дошкольного учреждения вправе отказать в приеме ребёнка в МДОУ только по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

15. При зачислении ребёнка в МДОУ, администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

16. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с информацией о сроках приема документов, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Так же на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения подлежат размещению формы заявлений для зачисления (отчисления, перевода) ребёнка в МДОУ и другие.

17. Дошкольное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

19. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

20. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МДОУ (форма журнала в Приложении 3 к настоящим правилам).

21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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 (форма расписки в Приложении 4 к настоящим правилам).

22. После приема документов, указанных в п. 2.5, 2.7. – 2.12 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между МДОУ и родителями (законными представителями), либо между МДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, утвержденный приказом МДОУ и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

23. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

24. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

25. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

26. Ребёнок считается принятым в МДОУ с момента подписания приказа руководителем МДОУ.

27. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей (приложение № 5).

28. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Правила перевода обучающихся внутри МДОУ

Переводы ребёнка внутри МДОУ осуществляются по следующим основаниям:

1. При переводе в группу **этой же направленности и такой же возрастной категории** на основании приказа руководителя МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 6);
2. При переводе в группу **другой направленности** на основании приказа руководителя МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с заключением дополнительного соглашения к Договору;
3. При переводе в группу **этой же направленности и другой возрастной категории** на основании приказа руководителя МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с заключением дополнительного соглашения к Договору.

IV. Правила отчисления обучающихся

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из МДОУ:

- в связи с получением образования (завершением образовательного процесса по причине выпуска ребенка в школу);
- досрочно по основаниям, установленным п.п. 3.2. настоящих правил.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка (на основании их личного заявления), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность либо со сменой места жительства;
- в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего по вине родителей (законных представителей) незаконное зачисление в образовательную организацию их ребёнка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных,

обязательств указанного ребёнка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МДОУ, об отчислении обучающегося из МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления об отчислении обучающегося в Приложение 7 к настоящим правилам).

5. Если с родителями (законными представителями) ребёнка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа руководителя МДОУ об отчислении обучающегося, воспитанника из МДОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Контроль за движением контингента воспитанников в МДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

7. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа Архангельской области «Котлас».

8. В целях контроля за обеспечением прав детей на получение дошкольного образования МДОУ ежеквартально направляет в орган управления образованием сведения по учёту воспитанников.

Приложение № 1
к Правилам приема и
отчисления воспитанников в МДОУ

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЁМУ В МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 27 Золотая
рыбка»
от _____,

Ф.И.О.законного представителя ребёнка

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка,

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 27 Золотая рыбка»

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

Адрес места жительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

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

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

Выбираю язык образования _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, образовательными программами образовательной организации,
другими документами, регламентирующими организацию образовательного
процесса, права и обязанности воспитанников образовательного процесса,
ознакомлен.

Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приёма и
отчисления воспитанников в МДОУ

Согласие на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника ДОУ осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время пребывания в дошкольном учреждении в полном объеме. Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, образовательное учреждение не может выполнить ряд обязательств перед субъектом: предоставление льгот, назначения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, своевременное предоставление информации о ребенке (в случае заболевания и других чрезвычайных ситуаций) и др.

Для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных образовательных учреждений, не достигших 18-летнего возраста

Я, _____

зарегистрированный по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» на обработку моих персональных данных и моего/моих ребенка/детей (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу в Комитет по образованию ГО АО «Котлас», МУ ДО «ЦППМСП «Радуга», Муниципальное казённое учреждение «Финансово-хозяйственная служба ГО АО «Котлас», в медицинские учреждения, образовательные учреждения и другие государственные организации; на сайт МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка»; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных:

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес проживания и регистрации по месту пребывания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя) воспитанника;

- данные свидетельств рождения старших детей до 18 лет (при оформлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ)
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

фамилия, имя, отчество ребенка

с целью предоставления образовательных и медицинских услуг.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку указанных персональных данных, услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

Если мои персональные данные и персональных данные моего ребенка можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до .

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления **заведующему МДОУ заявления на отзыв согласия на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.**

С Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» ознакомлен.

Дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Правилам приёма и
отчисления воспитанников в МДОУ

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МДОУ

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень принятых документов	Подпись заявителя о получении расписки в получении документов
1.	ДД.ММ.ГГ				<ol style="list-style-type: none"> 1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 2. копия свидетельства о рождении ребёнка; 3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по его месту пребывания на закрепленной территории, или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории); 4. коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); 5. документы, предоставленные по желанию родителей. 	

Приложение 4
к Правилам приёма и
отчисления воспитанников в МДОУ

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МДОУ _____

Заявление на зачисление ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

К заявлению приложены документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по его месту пребывания на закрепленной территории, или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
5. Документы, предоставленные по желанию родителей: _____

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы
_____/ (расшифровка подписи) _____

М.П.

Кузнецова Тамара Анатольевна, заведующий ДОУ, тел. 2-43-30,
время приема среда с 16.00 до 18.00

Приложение № 6
к Правилам приема и
отчисления
воспитанников в МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 27
«Золотая рыбка» Кузнецовой Т.А.

от _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

(паспортные данные)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу осуществить перевод моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № _____
(возрастная категория)

(направленность)

в группу № _____
(возрастная категория)

(направленность)

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка».

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 7
к Правилам приема и
отчисления
воспитанников в МДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка»
Кузнецовой Т.А.

от _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

(паспортные данные)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

_____ из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27 «Золотая рыбка» в связи с:

получением образования (завершением воспитательно-образовательного процесса по причине выпуска ребенка в школу);

сменой места жительства

«_____» _____ 20____ г

Подпись _____