

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом

Протокол от 30.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

Т.В. Казакова Казакова Т.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. заведующего МБДОУ «ЯСЛИ

– САД № 398 Г. ДОНЕЦКА»

А.А. Швачко Швачко А.А.



**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Порядком приема детей в дошкольные образовательные учреждения от 20.07.2015 г. № 331

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли - сад № 398 города Донецка» (далее - МБДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено в МБДОУ в соответствии с Постановлением Администрации города Донецка.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между в МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из/в МБДОУ.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.

2.2. Правила приема в образовательные учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3. В приеме в образовательные учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (управления, отделы образования).

2.4. Дошкольное образовательное учреждение обязано 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.

2.5. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от полутора до семи лет.

Управление (отдел) образования города (района) проводит регистрацию, учет обращений граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, о приеме детей в дошкольное образовательное учреждение и выдает направление в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

2.6. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании заявления (приложение 1), направления управления (отдела) образования, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольного образовательного учреждения 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 действующим законодательством.

2.10. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (приложение 2)

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, о чем оповещаются родители (законные представители).

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.13. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МБДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.7. Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется Администрацией в Управлении образования.

#### **4. Порядок прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МБДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МБДОУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

#### **5. Ведение документации**

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МБДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБДОУ» (приложение 3).

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в МБДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МБДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление управления (отдела) образования заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников МБДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.

5.9. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1  
К Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение «Ясли-сад № 398 г. Донецка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Ясли – сад № 398  
города Донецка»

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан), (документ подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ ( Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ясли – сад № 398 города Донецка»  
в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(название группы)

С лицензией Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ясли-сад № 398 города Донецка» (далее - МБДОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательной программой, реализуемой в МБДОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
К Правилам приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного  
образования в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение «Ясли-  
сад № 398 г. Донецка»

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен  
подписью \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ МБДОУ \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ печатью

Приложение № 3  
К Правилам приема на обучение по  
образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение «Ясли-сад №  
398 города Донецка»

### Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.