

**ПРАВИЛА ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 22 «КОРАБЛИК»**

(в ред. приказа МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22
«Кораблик» от 01.04.2024 № 48/о, 06.08.2024 № 100/о)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее - Правила) регламентирует прием и отчисление обучающихся (далее - дети) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее – ДОО).

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

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

– 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»;

– Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 14.07.2020 № 1246 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории Архангельской области «Котлас»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями Приказа Минпросвещения России от 08.09.2020 №471);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15

мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50);

– Уставом МДОУ.

II. Правила приема обучающихся МДОУ

2.1. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.4. Возраст приёма детей в МДОУ определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.

2.5. Приём детей в МДОУ осуществляет руководитель 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» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и распределению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо 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"

2.7. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.10. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет (форма заявления – **приложение 1**).

2.11. Для приема в МДОУ:

- 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).

2.12. 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

2.13. 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.

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

2.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.18. 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.

2.19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МДОУ не допускается.

2.20. Руководитель МДОУ вправе отказать в приёме ребёнка в МДОУ только по причине отсутствия в учреждении свободных мест. В случае

отсутствия мест в дошкольной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации Архангельской области городского округа «Котлас»

2.21. При зачислении ребёнка в ДООУ, 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.

2.22. С целью ознакомления 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 воспитанников, МДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ. Так же на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения подлежат размещению формы заявлений для зачисления и отчисления ребёнка в МДОУ и другие.

2.23. МДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ распорядительный акт Комитета по образованию Управления по социальным вопросам городского округа Архангельской области «Котлас» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленных законодательством РФ.

2.26. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, 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 – **приложение 2**).

2.27. 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 – **приложение 3**).

2.28. После приема документов, указанных в п.п. 2.6; 2.8 – 2.14 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между МДОУ и родителями (законными представителями), либо между ДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, утвержденный приказом заведующего 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» (с последующими изменениями) (**Приложение 4**).

2.29. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. С целью защиты персональных данных ребёнка в приказе о зачислении, размещаемом на официальном сайте МДОУ, указываются только номера договоров, заключённых с родителями (законными представителями) зачисленных детей, наименование возрастной группы. Фамилии, имена, даты рождения детей либо их родителей (законных представителей) в публикуемом приказе не указываются.

2.30. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.31. В случае перевода, обучающегося в другую группу родитель (законный представитель) заполняет заявление о переводе в другую группу (**Приложение 6**).

2.32. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

2.34. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей, форма которой утверждена Постановлением администрации городского округа «Котлас».

3. Правила отчисления обучающихся МДОУ

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

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

3.2. 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 образовательную организацию, 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.

3.3. 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.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДОО, об отчислении обучающегося из МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) (**Приложение 5**).

3.5. 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 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.

3.6. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведётся в Книге учёта движения детей МДОУ.

3.7. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории муниципального образования «Котлас».

3.8. 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 приёма и отчисления
обучающихся, в МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЁМУ В ДОУ

Заведующему МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»
Маниной Ирине Викторовне

от _____
(Ф.И.О. **(полностью)** законного представителя ребенка)

проживающего по адресу: _____
адрес фактического проживания

Конт./тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения

_____ в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» _____
полное название образовательной организации

Адрес места жительства ребенка _____

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

Адрес места жительства, контактный телефон _____

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

Адрес места жительства, контактный телефон _____

Особые отметки:

Наличие у ребёнка хронических заболеваний, инвалидности (указать заболевание)
_____ (заполняется по желанию родителей (законных
представителей)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования ознакомлен (ознакомлена).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных ребенка согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к правилам приёма и отчисления обучающихся, в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №
22 «Кораблик»

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ДОО

Регистрационный номер заявления	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				1. направление от Комитета по образованию (при наличии); 2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 3. копия свидетельства о рождении ребёнка; 4. коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);	

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 22 «Кораблик»**

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

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

К заявлению приложены документы:

1. Направление от Комитета по образованию (при наличии);
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка;

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

М.П.

Заведующий МДОУ Манина Ирина Викторовна
Тел/факс 3-84-71. Часы работы с родителями: пн с 17:00 до 19:00, ср с 17:00 до 19:00.

Приложение 5
к правилам приёма и отчисления обучающихся
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 22 «Кораблик»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ОТЧИСЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»
Маниной Ирине Викторовне

от _____
Ф.И.О. законного представителя ребенка

проживающего по адресу: _____
адрес фактического проживания

телефон _____

паспортные данные _____

З А Я В Л Е Н И Е

На основании Договора между МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» и родителем (законным представителем) ребенка, прошу отчислить моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

_____ из МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 22 «Кораблик», группа № _____, в связи с

Квитанция за месяц _____ на сумму _____
оплачена «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 6
к правилам приёма и отчисления обучающихся в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ В ДРУГУЮ ГРУППУ

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»

от _____
Ф.И.О. законного представителя ребенка

проживающего по адресу: _____
адрес фактического проживания

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

_____ в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»

из группы № _____ направленность _____

в группу № _____ направленность _____

в связи с _____

(причина перевода)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /