

**Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение  
«Детский сад №2 общеразвивающего вида с. Койгородок»**

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №2  
общеразвивающего вида»  
Протокол №4 от 26.07.2022

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №2  
общеразвивающего вида  
с. Койгородок»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Останина  
Приказ №25 от 26.07.2022

**ПРАВИЛА**

**приёма воспитанников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок (далее – Правила) устанавливают правила и регулируют деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок (далее - дошкольное образовательное учреждение) руководствуется:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Правила приема воспитанников**

- 2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с.Койгородок предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.3. Дошкольное образовательное учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования МР «Койгородский», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.5. В приеме в дошкольное образовательное учреждение 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 другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации МР «Койгородский».

2.6. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление, выданное Управлением образования администрации МР «Койгородский», в рамках реализации муниципальной услуги.

2.7. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, которое представляется в дошкольное образовательное учреждение 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).

2.8. В заявлении для 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.

2.9. Для приема в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. 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.
- 2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в дошкольное образовательное учреждение 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.
- 2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении в личном деле воспитанника.
- 2.13. 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 психологомедико-педагогической комиссии.
- 2.14. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.15. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и копии документов регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.16. Родители (законные представители) предоставляют необходимые для приема документы, в соответствии с пунктами 2.7, 2.9-2.11 настоящих Правил, в сроки, определенные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Управления образования администрации МР «Койгородский от 01.08.2021 № 01/07 «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
- 2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.7, 2.9-2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в дошкольное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.19. Копии указанных в пункте 2.18 настоящих Правил документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт дошкольного образовательного учреждения, с указанными в пункте 2.18 настоящих Правил документами, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное

образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. После приема документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9-2.11 настоящих Правил, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер, сроки и порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка), второй – остается в дошкольном образовательном учреждении.

2.23. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения. На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Заведующий вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, в ГИС «Электронное образование».

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся договор, все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы или их копии.

2.25. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий на основании направления, выданного Управлением образования администрации МР «Койгородский», может временно принимать детей на свободные места при предоставлении необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

### **3. Порядок и основания для перевода воспитанника**

3.1. Перевод детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника из дошкольного образовательного учреждения:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в Управление образования администрации МР «Койгородский» для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; или самостоятельно обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; б
- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. При переводе ребенка из исходной образовательной организации в другую образовательную организацию родитель подает заявление заведующему или уполномоченному лицу исходной образовательной организации.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) на заявлении личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника.

3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации не допускается.

3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных

представителей) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам 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», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируются в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации и личного дела принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.11. Принимающая образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя (Управления образования администрации МР «Койгородский») указывается принимающая образовательная организация либо перечень принимающих образовательных организаций, в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

3.13. О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию.

3.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная образовательная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента

внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.15. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.17. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей образовательной организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.20. Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, их личные дела.

3.21. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.22. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он



обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируются в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.24. В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3.25. Дошкольное образовательное учреждение вправе временно переводить воспитанников в другую образовательную организацию по согласованию с Учредителем с учетом пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников на период временного закрытия учреждения в связи с проведением ремонтных работ, профилактических мероприятий, эпидемиологической обстановкой, на летний период, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

3.26. Перевод ребенка в другую группу внутри дошкольного образовательного учреждения осуществляется в течение года при наличии свободных мест на основании распорядительного акта директора (приказа) по заявлению родителей (законных представителей), а также по медицинским показаниям при проведении вакцинопрофилактики.

3.27. Дошкольное образовательное учреждение вправе объединять возрастные группы (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, летний период, эпидемиологическая обстановка, другие обстоятельства, вызванные объективными причинами).

#### **4. Порядок отчисления воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по окончании реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольного образовательного учреждения об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника. Уполномоченное лицо дошкольного образовательного учреждения вносит информацию об отчислении воспитанника с указанием реквизитов распорядительного акта в ГИС «Электронное образование».

4.3. Невостребованные родителями (законными представителями) личные дела

воспитанников, отчисленных из образовательной организации в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, личные дела воспитанников, отчисленных по окончании реализации образовательной программы дошкольного образования, передаются на хранение в архив дошкольного образовательного учреждения и подлежат уничтожению по истечению срока хранения, установленного номенклатурой дел.

## **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольного образовательного учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

6.2. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в письменной форме в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящих Правил.

6.3. После принятия настоящих Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

