

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 27»**

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Врио заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 27» **Р.В. Автухова**  
Приказ № 345/п.с.д.  
« 06 » августа 2019 год.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
МБДОУ «Детский сад № 27»**

Северск 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27» (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектованию детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила определяют Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в ДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории ЗАТО Северск в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 № 568 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями».

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

## **II. Прием воспитанников**

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группы общеразвивающей, оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте с 1 года до завершения обучения при соответствии условий содержания детей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Возраст ребенка определяется на 01 сентября текущего года в период комплектования и на дату зачисления в период доукомплектования.

2.2. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год детьми, поставленными на учет в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» проводится в сроки с 01 апреля по 31 августа ежегодно. Родители (законные представители) детей обязаны в срок с 01 июля по 31 августа текущего года представить в дошкольную организацию направление и документы для приема. Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы в указанный срок, остаются в списках учета детей МАУ ЗАТО Северск «РЦО», в этом случае направление аннулируется. Направление в дошкольную организацию такому ребенку выдается МАУ ЗАТО Северск «РЦО» с 01 сентября в порядке доукомплектования дошкольных организаций в течение года, или в порядке укомплектования в следующем году. При доукомплектовании срок предоставления родителями документов в дошкольную организацию составляет две недели.

2.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании:

- 1) направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей и комбинированной направленности);
- 3) личного заявления родителей (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложения № 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 4) медицинское заключение формы 026/у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в ДОО);



5) выписка из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением (для групп оздоровительной направленности).

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на территории ЗАТО Северск дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на территории ЗАТО Северск, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) в срок за 5 дней до начала посещения воспитанников ДОО.

2.8. Заведующий ДОО или ответственное лицо сличают подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявления о приеме в ДОО принимаются и регистрируются в журнале регистрации документов о приеме (приложение 2) заведующим (ответственным лицом).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение 3).

2.11. При приеме детей в ДОО, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО;

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.13. Анкета (согласие) на обработку персональных данных (приложение 4).

2.14. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 5).

### **III. Перевод воспитанников**

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

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта со временным переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основанием при переводе детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре текущего года.

3.5. Перевод из группы общеразвивающей, оздоровительной направленности в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется при наличии направления МАУ ЗАТО Северск «РЦО», заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности в группу оздоровительной направленности осуществляется при наличии направления МАУ ЗАТО Северск «РЦО», выписки из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением и личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

#### **IV. Прекращение отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников**

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

- в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года;

- 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 ДОО;

2) по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из ДОО.

#### **V. Ведение документации**

5.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

5.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

- заявление о приеме;

- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ);

- выписка из истории развития часто болеющего ребенка выданной медицинским учреждением (для групп оздоровительной направленности);

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;

- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;

- договор;

- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.

5.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.



Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования, перевода  
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

№ \_\_\_\_\_ Г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 27»  
Т.А.Разбегаевой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающей(го) по адресу \_\_\_\_\_

дом.тел./сот.тел. \_\_\_\_\_

работающей(го) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, место рождения, адрес места жительства ребенка)

в группу общеразвивающей/оздоровительной/компенсирующей/комбинированной  
направленности № \_\_\_\_\_

(номер, название группы)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО второго родителя (законного представителя)), адрес места жительства, контактный телефон, место работы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования, перевода  
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

Форма Журнала регистрации документов о приеме

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя),
Адрес проживания (прописка), контактный телефон		Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДОУ, предоставленный	Дата зачисления,

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования, перевода  
и отчисления МБДОУ «Детский сад № 27»

Расписка  
в получении документов

№ \_\_\_\_\_ Г.  
номер и дата регистрации заявления

Документы приняты в количестве \_\_\_\_\_ штук от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1. Направление МАУ ЗАТО Северск «РЦО» - \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребенка - \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма №8) - \_\_\_\_\_
4. Медицинская карта - \_\_\_\_\_
5. Заключение психолого-медико-психологической комиссии - \_\_\_\_\_
6. Выписка из истории развития часто болеющего ребенка \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись и расшифровка подписи работника, принявшего документы)

**Анкета (согласие)  
на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_

Адрес (проживания) \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные и персональные данные моего ребенка ФИО:

- документы, удостоверяющие личность, воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ДОУ и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Необходимых в целях **ведение учета, контроля и отчетности в соответствии  
законодательными актами РФ.**

Согласен на совершение **работниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные воспитанников,** следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия \_\_\_\_\_ **на период посещения ДОУ** \_\_\_\_\_.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)