

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 36»  
г. Сыктывкара  
Протокол № 2 от 23.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАДОУ «Детский сад № 36»  
г. Сыктывкара  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Прокушева  
Приказ № 353 от 28.12.2020г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей,  
Протокол № 1 от 10.03.2020г.

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА,**  
**ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ**  
**ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ**  
**МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ**  
**ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 36 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» Г. СЫКТЫВКАРА**  
**И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**  
**ВОСПИТАННИКОВ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяют порядок и основания для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, а также возникающих спорных вопросов при реализации данных действий между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением МАДОУ «Детский сад № 36» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:
  - частью 8 статьи 55 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - 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»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Устава МАДОУ.
- 1.3. Основной структурной единицей МАДОУ является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста. Количество детей в группе определяется Учредителем исходя из предельной наполняемости группы.
- 1.4. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (с 1,5 до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на одного ребенка, в группах дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе, согласно санитарного законодательства.
- 1.5. Участниками образовательного процесса при приеме, переводе и отчислении детей в МАДОУ являются родители (законные представители) воспитанников и администрация, в лице директора или его заместителя, исполняющего его обязанность.
- 1.6. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1,6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.
- 1.7. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).
- 1.8. Режим работы МАДОУ устанавливается Учредителем и составляет 12 часов: с 7.00 до 19.00, в режиме пятидневной рабочей недели; выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, которые обучаются их братья и сестры.
- 1.10. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».

- 1.11. Копии Устава МАДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении МАДОУ за конкретными территориями городского округа размещаются на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ**

- 2.1. Право приема на обучение в МАДОУ предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МАДОУ.
- 2.2. При приеме воспитанника МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 2.3. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар».
- 2.5. Документы о приеме подаются в ту образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.
- 2.6. Направление и прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.7. В заявлении для приема родители (законные представители) указывают следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата рождения ребенка;
  - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - к) 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);
  - л) о направленности дошкольной группы;
  - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

- 2.8. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
  - Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
  - Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
  - 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;
  - Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.
- 2.11. 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.
- 2.12. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.13. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. 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.
- 2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6-2.9 настоящих Правил, остается на учете в МАДОУ. Место в МАДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.15. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами в п. 2.6-2.9 настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.17. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.-2.9 настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам

- дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.18. Подписание договора (в двух экземплярах) между МАДОУ и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается по следующей структуре: предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, расторжение договора, срок действия договора, заключительные положения, адреса и подписи сторон.
- 2.19. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования - вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык.
- 2.20. Договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор между МАДОУ и родителями воспитанников регистрируются в Журнале регистрации заявлений и договоров по следующей структуре: № заявления, № договора, фамилия и имя ребенка, Ф.И.О. одного из родителей, дата заключения договора.
- 2.21. Директор издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте организации в сети Интернет. Уполномоченное директором должностное лицо вносит учётную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников, в ГИС «Электронное образование».
- 2.22. Контроль движения контингента воспитанников в МАДОУ ведется в «Книге движения воспитанников» по следующей структуре: № по порядку, фамилия, имя, отчество ребенка, регистрационный номер направления УДО и дата выдачи, дата рождения ребенка, домашний адрес, телефон, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, год рождения, образование, место работы, должность, мобильный телефон), дата регистрации и предварительного поступления в МАДОУ, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ.
- 2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.24. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.25. Допускается посещение воспитанников по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком МАДОУ определяется в договоре об образовании.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

- 3.1. Перевод ребенка в другую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа) на следующих основаниях:
- по заявлению родителей при наличии свободных мест;
  - по инициативе МАДОУ (приказ директора) по следующим причинам: летний период, аварийная ситуация, ремонтные работы (косметического плана), малое количество детей в группе, форс-мажорные ситуации, связанные с невыходом сотрудника на работу и др.
- 3.2. Перевод воспитанника в детские сады компенсирующего вида, пресмотра и оздоровления осуществляется по заключению городской психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей) по личному заявлению.

3.3 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня устанавливают общие требования к переводу воспитанников из организации:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- в случае приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в МАДОУ и иных случаях, когда МАДОУ не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.4. Учредитель исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МАДОУ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор в трехдневный срок издает приказ (далее - распорядительный акт) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации, выдает родителям (законным представителям) копии личных документов из личного дела воспитанника. Родитель (законный представитель) воспитанника на заявлении личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МАДОУ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 5-ти дней после расторжения договора об образовании с родителями.

4.4. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МАДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по соответствующему акту.

#### **5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

5.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ разрешаются Учредителем.

#### **6. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ**

6.1. Контроль над соблюдением настоящих Правил осуществляет директор МАДОУ.