


**Принято**

Решением Общего собрания трудового коллектива МАДОУ детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы  
Протокол № 1 от 15.01.2016 г.

Решением родительского комитета МАДОУ детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы  
Протокол № 2 от 14.01.2016 г.

**Утверждаю**

Заведующий МАДОУ детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы

  
А.Ф.Дильмухаметова  
Приказ № 3 от 15.01.2016 г.



**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад  
«Пчелка» с.Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и основания перевода и отчисления детей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее Правила) регламентирует приём граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребёнок, дети, обучающийся) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – МАДОУ, образовательная организация), в том числе порядок и основания перевода и отчисления обучающихся.

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ.

1.3. Приём детей в образовательную организацию осуществляется заведующим МАДОУ (далее – руководитель образовательной организации), в соответствии с Правилами.

1.4. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан».

**2. Порядок приема**

2.1 Прием воспитанников родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию осуществляется заведующим дошкольной образовательной организации.

2.2. В МАДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательной организации. В МАДОУ принимаются дети с закрепленной за образовательной организацией территории (на основании действующего распорядительного акта органа

местного самоуправления – администрации Кармаскалинского района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Кармаскалинского района). При наличии свободных мест в образовательную организацию могут быть приняты дети с незакрепленной за образовательной организацией территории. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляются по путевке, выданной в МКУ «Отдел образования муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Либо оригинала документа, удостоверяющую личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещена на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте учреждения.

2.3. Для приема воспитанника в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка,
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при наличии),
- медицинскую карту ребенка,
- заключение психолога -медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время посещения учреждения.

2.4. В заявлении о приеме ребёнка родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей): - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами (установленными законодательством Российской Федерации) заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка:

- лицензией образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;
- Уставом образовательной организации; - образовательными программами, реализуемыми МАДОУ;
- и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и разрешение о размещении фото и видео информации на информационном сайте организации и в средствах массовой информации.

2.5. При подаче документов лично родителем (законным представителем) заведующий в присутствии проверяет представленные документы.

2.6. При отсутствии оснований для отказа в зачислении заведующий осуществляет регистрацию заявления в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МАДОУ детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы». Представленное заявление с комплектом копий удостоверяющих документов хранится в дошкольной образовательной организации в личном деле воспитанника. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место ребёнку в образовательной организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым обращением с уведомлением о вручении посредством официального сайта. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка предъявляются заведующему до начала посещения ребенком образовательного учреждения. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) ребёнка информируют об этом руководителя МАДОУ и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте образовательной организации.

2.9. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт (далее - приказ) о приёме ребёнка в образовательную организацию и заносит сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в «Книгу учёта движения детей МАДОУ» в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Родители (законные представители) обучающихся, представившие в образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.12. При приёме в образовательную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, в МАДОУ создаются специальные условия для получения образования указанным обучающимся.

2.13. Дети принимаются в МАДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест

### **3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

#### **4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

4.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Родители (законные представители) обращаются в МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан» для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

#### **5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

#### **6. Порядок комплектования Учреждения**

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

## **7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**

7.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

7.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный

пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

7.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

7.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

7.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7.10. При принятии решения о прекращении деятельности образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

7.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

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

организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

7.15. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

7.16. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

## **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: [pchelkads.edu-rb.ru](http://pchelkads.edu-rb.ru), электронной почты: [pjelka2011@yandex.ru](mailto:pjelka2011@yandex.ru)