

ИЧО  
1  
д. №07  
Б.В

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 27»**

**РАССМОТРЕНЫ**

На заседании Педагогического совета  
учреждения протокол от 05.11.2018 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом от 07.11.2018 года № 134



**Правила  
приема, перевода, отчисления воспитанников и  
Порядок оформления возникновения, приостановления,  
прекращения отношений между МДОУ «Детский сад № 27» и  
родителями воспитанников**

г. Кириши

2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила приема (далее – Правила) регламентируют прием, перевод, отчисление воспитанников и Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений (далее – Порядок) между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 27» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядок разработан в соответствии с 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».
- 1.3. Настоящий документ обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

- 2.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».
- 2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
- 2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет).
- 2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 2.7. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.8. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Для приема в Учреждение:
  - а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
  - б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.10. Родители (законные представители) детей, 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.
- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.13. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с документами, регламентирующими организацию его деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.17. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.18. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 3.1. Перевод воспитанников может осуществляться:
  - из одной возрастной группы в другую с 1 сентября текущего года;
  - между одновозрастными группами Учреждения;
  - из Учреждения в другое Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.
- 3.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе, при наличии свободных мест в группе.
- 3.3. Перевод воспитанников внутри Учреждения из группы в группу осуществляется на период карантина или проведения вакцинации, в летний период, период проведения ремонтных работ.

### **4. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится заведующим в следующих случаях:
  - по завершении дошкольного обучения (выпуск в общеобразовательные Учреждения города и района);
  - досрочно, по заявлению родителей (законных представителей);
- 4.2. О расторжении договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители (законные представители) пишут заявление на имя заведующего Учреждением.
- 4.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

- 4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **5. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка, договор об образовании, приказ о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.
- 5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, возникают с даты зачисления ребенка в Учреждение.

## **6. ДОГОВОР МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

- 6.1. Договор заключается в простой письменной форме между Учреждением в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка.
- 6.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении).
- 6.3. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством об образовании.
- 6.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

## **7. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 7.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникает на основании их заявления с указанием причины и сроков сохранения места в следующих случаях:
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию воспитанника в Учреждении;
  - на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
  - из Учреждения в другое дошкольное Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

## **8. Сохранение места воспитанника в Учреждении**

- 8.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:
- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
  - в связи с пребыванием воспитанника в реабилитационном центре;
  - на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- 8.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке: родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение № 4).

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием воспитанника из Учреждения:
- в связи с завершением обучения в Учреждении;
  - досрочно по следующим основаниям:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 9.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты фактически понесенным им расходов на содержания ребенка в Учреждении.
- 9.3. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка подтверждается приказом заведующего.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад №27»  
Е.В.Прохоровой

Зачислить в группу № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас, зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,)

в МДОУ «Детский сад №27» г. Кириши на основании направления № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Законный представитель (мать) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Законный представитель (отец) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»**

Ленинградская область, г. Кириши, ул. Декабристов – Бестужевых, д. 13.

**Расписка в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_

В том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. для зачисления в МДОУ «Детский сад № 27»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, год рождения)

Были получены следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во, шт
1	Заявление о приеме рег.№___	
2	Направление комитета по образованию	
3	Копия(и) свидетельства о рождении ребёнка	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	
5	Медицинская карта ребёнка	
Итого:		

Документы принял \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ Прохорова Е.В.

Документы передал(а) \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

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

\_\_\_\_\_  
подпись

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
“Детский сад №27”

**Согласие на обработку персональных данных**

Обработка персональных данных воспитанника в учреждение осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Я,

\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

**Воспитанник:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ.: свидетельство о рождении ребёнка:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**Родитель (законный представитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему  
МДОУ «Детский сад №27»  
Е. В. Прохоровой

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)

---

**заявление о переводе.**

Прошу перевести моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ из группы № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_  
( год рождения ребёнка)

с \_\_\_\_\_, по причине \_\_\_\_\_  
(дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 05.06.2017 № 88  
Заведующему  
МДОУ «Детский сад №27»  
Е. В. Прохоровой

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)

---

**заявление об отчислении.**

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ из МДОУ «Детский сад №27» группы № \_\_\_\_\_  
(указывается год рождения ребёнка) (указывается группа)

с \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается дата) (указывается причина отчисления)

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему  
МДОУ «Детский сад №27»  
Е. В. Прохоровой

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)

---

### Заявление о сохранении места.

Прошу сохранить место за моим ребёнком

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_  
(год рождения ребёнка) (дата: число, месяц, год)

в группе № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
( дата: число, месяц, год)

по причине \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_