

ПРИНЯТЫ  
педагогическим советом  
протокол № 02 от 29.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от 31.12.2020 г. № 332-од

СОГЛАСОВАНЫ  
с Советом родителей  
протокол № 01 от 29.12.2020 г.

## **ПРАВИЛА** **приема, перевода, отчисления воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует правила приема перевода, отчисления воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 15» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема 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 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. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием граждан, проживающих на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, за которой нормативно-правовым актом органов местного самоуправления закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

## **2. Порядок приёма в образовательное учреждение**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании сформированных в АИС «Электронный детский сад» направлений.

2.2. Приём в Учреждение осуществляет заведующий детским садом (далее – заведующий Учреждением) или ответственный за прием документов, назначенный приказом заведующего Учреждением.

2.3. Для приема воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о приеме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №1).

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

2.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет <http://detsad15.ru/>.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предоставляют документы, перечисленные п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.6. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника дополнительно предоставляют документ, предусмотренный п.10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.7. Копии предоставленных документов заверяются подписью заведующего Учреждением, печатью Учреждения и хранятся в личном деле воспитанника на время обучения.

2.8. При приеме воспитанника в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Учреждением или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным за прием документов и печатью Учреждения.

### **3. Порядок перевода.**

3.1. В течение учебного года по заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск. Заявления на обмен подаются заведующему Учреждением.

3.2. При переводе из одного МБДОУ д/с в другое, заведующий Учреждением руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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».

3.3. Перевод воспитанника из одной группы в другую возможен по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободных мест (Приложение № 4). Перевод из одной группы в другую оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.4. На период массового комплектования МДОУ д/с осуществление переводов из одного МДОУ д/с в другое временно приостанавливается до 01 октября текущего года.

### **4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения**

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- а) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- б) досрочно:
  - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление ребенка из Учреждения производится на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием причин (Приложение № 5). На основании заявления руководитель Учреждения издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

4.3. При отчислении воспитанника в порядке перевода Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с отметкой о получении в Журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение № 6).

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

## **2. Заключительные положения**

5.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящие Правила действуют до замены новыми.

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск

д/с № 15

Забуге Елене Александровне

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

заявление о приеме.

Прошу принять (зачислить) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО  
г.Североморск «Детский сад № 15» на обучение по образовательной программе в группу  
общеразвивающей направленности с режимом пребывания

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

(адрес места пребывания ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания ребенка)

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

*С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о языке, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись отца) (Ф.И.О.)

ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись матери) (Ф.И.О.)

*Выражаем свое согласие на обучение по образовательной программе дошкольного образования на русском языке*

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

*Подтверждаю факт учета мнения ребенка при выборе мною (нами) формы получения дошкольного образования*

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

*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): нуждаемся/ не нуждаемся*

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск  
д/с № 15  
Забуге Елене Александровне  
от \_\_\_\_\_

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)

заявление о приеме.

Прошу принять (зачислить) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

на обучение по Адаптированной основной образовательной программе для детей с ОВЗ (задержкой психического развития) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 15» в группу компенсирующей направленности с режимом пребывания

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
(адрес места пребывания ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания ребенка)

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

*С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Положением о языке, локальными нормативными актами,*

*регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*

ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись отца) (Ф.И.О.)

ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись матери) (Ф.И.О.)

*Выражаем свое согласие на обучение по образовательной программе дошкольного образования на русском языке*

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

*Подтверждаю факт учета мнения ребенка при выборе мною (нами) формы получения дошкольного образования*

**Отец** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Мать** (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

*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): нуждаемся/ не нуждаемся*

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

Дата подачи заявления, индивидуальный номер заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись родителей в получении расписки	Подпись ответственного принявшего документы

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 15» Забуга Елена Александровна приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка. Индивидуальный номер заявления _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	оригинал	
2.	Паспорт родителя	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка ф-9)	копия	
5.	Личное дело воспитанника	оригинал	
	<b>Итого</b>		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
Е.А.Забуга

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение № 4

к Порядку приема, перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск  
д/с № 15  
Забуге Елене Александровне

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

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

из группы \_\_\_\_\_

(указать наименование, направленность группы и возрастную категорию)

в группу \_\_\_\_\_

(указать наименование, направленность группы и возрастную категорию)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Приложение № 5**

к Порядку приема, перевода, отчисления воспитанников

Заведующему ЗАТО г.Североморск МБДОУ д/с  
№ 15  
Забуге Елене Александровне

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО  
г. Североморска «Детского сада № 15» группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и направленность)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(переводом в МБДОУ д/с №, переездом на ПМЖ в другой регион (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд), в связи с получением образования (завершением обучения и др.);

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

Подпись

Ф.И.О.

**Журнал выдачи личных дел воспитанников**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Дата выдачи личного дела воспитанника</b>	<b>Подпись лица, выдавшего личное дело</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела</b>