

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЯДЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЯЗАНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:

На общем собрании  
Трудового коллектива  
Протокол №2 от 01.09.2021г.



## **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приёма обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, Положением о порядке комплектования, Постановлением администрации МО – Рязанский муниципальный район Рязанской области «Об утверждении Единой Комиссии по комплектованию ДОУ» от 04.06.2014г.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приёма, отчисления, обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования (далее - воспитанников) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дядьковский детский сад» (далее – МБДОУ), перевода воспитанников из одного МБДОУ в другое, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Правила приёма в муниципальное образовательное учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.



1.5. Приём воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учётом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.6. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги администрации Рязанского муниципального района.

1.7. Участниками образовательных отношений при приёме и отчислении воспитанников являются обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), педагогические работники учреждения.

1.8. При приёме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), социальному, имущественному.

1.9. С родителей (законных представителей) не позднее 10 числа текущего месяца взимается плата за присмотр и уход за воспитанником:

- размер родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ определяется Постановлением администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесённой ими родительской платы, на второго-50%, а на третьего и последующих детей -70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

- размер родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ для льготных категорий граждан составляет 50%. Льгота подтверждается предоставлением документов ежегодно:

- ✓ многодетные: копии свидетельств о рождении всех детей, копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего право на льготу (удостоверение многодетной матери)
- ✓ дети родителей - инвалидов 1 и 2 групп: копия свидетельства о рождении, копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего право на льготу (справка об инвалидности )
- ✓ дети сотрудников детского сада – справка с места работы

## **2. Участники образовательных отношений и их полномочия при приёме и отчислении воспитанников МБДОУ.**

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:



- формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензионной квоты;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает приём детей дошкольного возраста, в первую очередь, проживающих на территории Льговского сельского поселения и Рязанского района;
- обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений;
- осуществляет приём по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, на основании медицинского заключения, направления (путёвки) Управления образования администрации Рязанского муниципального района Рязанской области, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- количество групп в МБДОУ определяется Уставом учреждения.

### **3. Порядок приёма обучающихся (воспитанников) МБДОУ**

3.1. При приёме воспитанника администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в МБДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- направление для зачисления воспитанника в МБДОУ, выданное Управлением образования Рязанского района (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребёнка с медицинским заключением о состоянии здоровья ребёнка (оригинал);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны



быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи.

МБДОУ может осуществлять приём указанных документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения (Приложение №1):

- 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;
- подпись, дата.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в Журнале учёта заявлений о приёме и об отчислении обучающихся (воспитанников). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью образовательной организации.

3.5. Руководитель издает приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 2) Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.6. Родители (законные представители), имеющие основание на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ, обязаны предоставлять необходимые документы. После прекращения оснований для предоставления социальной поддержки родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

3.7. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.8. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.9. Комплектование групп в МБДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.



3.10. В срок до 10 сентября текущего года заведующий МБДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение №3).

3.11. 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.

#### **4. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.**

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

#### **5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

5.1. При приёме ребёнка в МБДОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, и до издания заведующим МБДОУ приказа о приёме ребёнка в МБДОУ заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МБДОУ.

5.2. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

#### **6. Порядок и основания перевода воспитанников.**

6.1. 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), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в



которой он обучается (далее - исходная организация), 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 (воспитанника)
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

6.4. 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 соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.5. 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.

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.



6.9. 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.

6.10. После приёма 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 трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной 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 исходная 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.

6.13. 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.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе



обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.16. 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.

6.17. 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).

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

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

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

В распорядительном акте 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.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе



8.1. Обучающийся (воспитанник), отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной

## 8. Порядок восстановления в МБДОУ.

7.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении обучающегося (воспитанника) (Приложение № 4, №5).

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из МБДОУ:

- досрочно, по основаниям установленным п. 7.2. настоящих Правил.
- в связи с получением дошкольного образования;

## 7. Отчисление воспитанников из МБДОУ.

6.23. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при образовательной программе, соответствующей возрасту воспитанника. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения группы) определяются возрастом воспитанника. Перевод воспитанника в группу продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения обучающихся.

6.22. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения обучающихся.

выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей)

- на время карантина.
- в летний период;
- уменьшения количества воспитанников в группе;



программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

## **9. Отказ в приёме воспитанников**

Только по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ.

## **10. Порядок учёта воспитанников МБДОУ.**

10.1. В МБДОУ при организации учёта воспитанников оформляются:

10.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка на имя заведующего МБДОУ о приёме ребенка в МБДОУ;
- направление в МБДОУ, выданное Управлением образования;
- копия приказа о зачислении (отчислении) ребёнка.

10.1.2. Журнал регистрации посещающих детей МБДОУ (далее - журнал) предназначен для контроля за движением контингента детей в МБДОУ и содержит следующие сведения (Приложение 6):

- регистрационный номер по порядку (на учебный год);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- адрес места жительства, телефон;
- кем выдано направление, его номер и дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер договора с родителями (законными представителями);
- номер и дата приказа о выбытии;

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.

10.1.3. Книга учёта договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 7):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);



- фамилия, имя, отчество ребёнка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

10.1.4. Книга учёта будущих воспитанников МБДОУ "Льговский детский сад" муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- дата постановки на очередь;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон;
- льгота для получения места;
- примечание;
- дата выдачи путёвки в МБДОУ и её регистрационный номер

10.1.5. Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении воспитанников МБДОУ, который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку (на календарный год);
- наименование приказа;
- номер и дата регистрации приказа.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.

10.1.6. Журнал учёта заявлений о приёме детей и об отчислении воспитанников из МБДОУ, который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку (на календарный год);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- содержание заявления;
- регистрационный номер по порядку и дата регистрации

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.