

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида»
МДОУ «Д/с №16»
г. Ухта**

Принято:
педагогическим советом
протокол от 20.03.2019г., № 4

Утверждено:
Приказом по МДОУ «Д/с №16»
от 20.03.2019г
01-11/39

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

Настоящие правила приема, комплектования групп, отчисления и перевода воспитанников (далее – Правила) разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.01.2014 г. № 46 «О закреплении микрорайонов за образовательными организациями (учреждениями), реализующими основные образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 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», письмом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2016 № 1923 «О регламентации перевода детей в другие дошкольные образовательные организации», приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293», Уставом учреждения.

- 1.1. Данные правила регулируют порядок комплектования групп, порядок отчисления и перевода воспитанников в Учреждении.
- 1.2. Срок данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема в Учреждение.

- 2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.
- 2.2. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.
- 2.3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.
- 2.4. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим или исполняющим обязанности заведующего на период его отсутствия, ежедневно в течение всего календарного года при

наличии свободных мест. Прием детей оформляется соответствующим приказом по Учреждению.

- 2.6. Прием детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельства о рождении ребенка, направления, полученного в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой МОГО «Ухта».
- 2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.8. Примерная форма заявления (*приложение № 1*) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или исполняющим обязанности заведующего на период его отсутствия в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ». После регистрации документов родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, заверенная подписью руководителя и печатью Учреждения. (*приложение № 2*)
- 2.10. При приеме, родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной за Учреждением территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют 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.
- 2.11. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.13. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 2.16. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников. Выше перечисленные документы размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационный стенд или официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в пункте 2.16. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (*приложение № 3*) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.19. При приеме ребенка в Учреждение с родителями (законными представителями) заключается «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №16» и родителями (законными представителями)» (далее – Договор), который не может ограничивать установленные законом права участников образовательного процесса
- 2.20. Договор заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 2.21. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям), второй – хранится в Учреждении.
- 2.22. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу."
- 2.23. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в Договоре.
- 2.24. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело. Личное дело воспитанника регистрируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников».

3. Порядок комплектования групп.

- 3.1. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.
- 3.2. Контингент воспитанников в группах формируется в соответствии с их возрастом:
группы раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;
группы дошкольного возраста - с 3 лет и до прекращения образовательных отношений.
В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).
- 3.3. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 м² на одного воспитанника, в группах дошкольного возраста не менее 2,0 м² на одного воспитанника.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников

- 4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется в следующих случаях:
- а) из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - б) ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

в) временно в другую группу:

- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми привитыми;
- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

4.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

4.3. Перевод воспитанников из Учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее принимающая организация) производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.4. Дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее дошкольный отдел) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5. Порядок перевода по инициативе родителей (законных представителей)

5.1. Для перевода в другое Учреждение родители (законные представители):

- выбирают Учреждение, куда хотят перевести ребенка;
- обращаются туда для получения информации о наличии свободных мест либо смотрят информацию о вакансиях в ГИС ЭО <https://giseo.rkomi.ru:444/>;
- после получения информации об имеющемся свободном месте в интересующем МДОУ, либо в случае отсутствия свободных мест обращаются в дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – Дошкольный отдел);
- после согласования вопроса о переводе ребенка в другое МДОУ обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении (*приложение № 4*) в связи с переводом в принимающее Учреждение (заявление можно направить по электронному адресу).

5.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, направленность группы;
- наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. Заведующий Учреждения принимает от родителей (законных представителей) заявление об отчислении, издаёт приказ об отчислении и выдаёт родителю (законному представителю) с проставлением в их заявлении или приказе личной подписи о выдаче следующие документы:

- направление (путёвку), для (переоформления) его в дошкольном отделе МУ «Управления образования» на новое Учреждение;
- медицинскую карту ребёнка;
- личное дело ребенка, для предоставления его в принимающее Учреждение (с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)).

5.4. Если родители (законные представители) обратились в Учреждение, заведующий при наличии свободных мест незамедлительно информирует дошкольный отдел МУ «Управление образования» о фамилии, имени ребёнка, которого готовы принять в порядке перевода.

- 5.5. После приёма направления (путёвки), выданного дошкольным отделом МУ «Управление образования», заявления, личного дела ребёнка, медицинской карты заключается договор и в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 5.6. Параллельно с указанными действиями производятся все необходимые действия в ГИС ЭО.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

- 6.1. При принятии решения о ликвидации Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 6.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
- 6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирование лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии - в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, решении о приостановлении действия лицензии.
- 6.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 6.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
- 6.6. 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
- 6.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 6.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 6.9. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 6.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней

после заключения договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

- 6.11. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 6.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела.

7. Порядок отчисления.

- 7.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:
 - в связи с получением образования
 - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 7.2. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется заведующим или исполняющим обязанности заведующего на период его отсутствия. Отчисление детей оформляется соответствующим приказом по Учреждению.

8. Документация

В Учреждении ведётся следующая документация:

- 8.1. «Журнал движения детей», в котором при приеме в Учреждение заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях), предназначенные для контроля за движением контингента детей. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, переезд, перевод в другие Учреждения и прочие причины).
Входит в номенклатуру дел, хранится в соответствии с требованиями. (*приложение № 5*).
- 8.2. Приказы о приеме и отчислении воспитанников. Входят в номенклатуру дел, хранятся в соответствии с требованиями.
- 8.3. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ». Входит в номенклатуру дел, хранится в соответствии с требованиями. (*приложение № 6*).
- 8.4. Личные дела воспитанников:
 - направление (путёвка);
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение;
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №16» и родителями (законными представителями)»;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания;
 - копия приказа о приеме ребёнка в Учреждение;
 - расписка о приеме документов;
 - другие документы по согласованию сторон.Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел, хранятся до выпуска ребёнка в школу. При переводе в другое Учреждение личное дело ребёнка передаётся родителю (законному представителю) для предоставления его в принимающее Учреждение.
- 8.5. «Журнал регистрации личных дел воспитанников». Входит в номенклатуру дел, хранится в соответствии с требованиями.