

**СОГЛАСОВАНО:**

на Педагогическом совете

МБДОУ «Нивенский д/с»

Протокол № 01 от 07.11.2022г.

Председатель

 /Н.П. Стенникова /

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

МБДОУ

«Нивенский д/с»

Н.П. Стенникова

Приказ № 96 от 07.11.2022г.



**Правила приема, перевода, отчисления  
обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Нивенский детский сад»**

п. Нивенское  
2022 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема, отчисления и перевода воспитанников в МБДОУ «Нивенский д/с» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ 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 28.12.2015 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 уровню и направленности» и Уставом МБДОУ «Нивенский д/с» (далее Учреждение).
- 1.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками от двух лет до прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).
- 1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются родители и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.
- 1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.6. Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляется комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Учредитель). Первоочередной и внеочередной прием

отдельных категорий граждан в Учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
- осуществляет прием воспитанников на основании направления Учредителя и заявления родителей (законных представителей) ребенка;

### 3. Правила приема детей в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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".

3.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) язык образования;
- г) родной язык из числа языков народов России;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);



ж) место работы, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на сайте образовательной организацией или на информационном стенде.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, согласно пункта 11.1 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

3.4. Для приема в образовательную организацию:

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.

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.

Иностранные 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 обучения ребенка.

3.5. 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.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений на зачисление воспитанников в МБДОУ «Нивенский д/с».

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

После приема документов, указанных в п.3.1-3.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. 3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и

представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

6.4. Заведующий Учреждением информирует Учредителя об отчислении ребенка из МБДОУ «Нивенский д/с». На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

#### 7. Заключительные положения

7.1. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников в МБДОУ «Нивенский д/с», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в Учреждении.

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.