

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

РАССМОТРЕНЫ  
на педагогическом совете МДОБУ  
«Детский сад № 10 «Светлячок»

Протокол от 25 февраля 2019 г. № 03



**Правила**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников, отчисления, оформления возникновения прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода воспитанников, оформления Прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) определяют правила приема, перевода детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО), адаптированную программу дошкольного образования для детей с тяжелым нарушением речи, а также определяют порядок прекращения и приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 (с изменениями от 12.01.2019г.).

**2. Правила приема и оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в сфере образования, санитарно-

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом (заявлением) о наличии свободных мест (Приложение № 1) соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы. В том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

запрос (заявление) о наличие свободных мест регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации обращений (заявлений) (Приложение № 2);

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.

## **2.1. Порядок отчисления**

2.1.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение № 3), запись вносится в журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников из дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 4). Заявление об отчислении в порядке перевода может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.12. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование организации, куда переводится воспитанник.

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) воспитанника указывают в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации в который осуществляется переезд.

2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий или уполномоченное лицо Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.1.4. Заведующий или уполномоченное лицо Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) и вносит запись в журнал регистрации выбытия личных дел воспитанников (Приложение № 5).

## **2.2. Порядок зачисления**

2.2.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 6).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Выбор языка образования, родного языка, в том числе языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2.2. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.2.3. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

2.2.4. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.2.5. Заведующий или уполномоченное лицо при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет организацию из которой прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в Учреждение (Приложение № 7).

### **3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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 другую образовательную организацию.

3.2. 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 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 переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. 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.

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

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

3.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанника из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод 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.

3.6. 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 исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании предоставленных 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, а также соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по  
МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»  
«Об отчислении в порядке перевода»

Заведующему МДОБУ  
«Детский сад № 10 «Светлячок»  
Сорокиной С.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
( почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

о наличии свободных мест

Прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов с целью перевода моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ года рождения, из МДОБУ \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

О получении ответа на запрос прошу информировать (ответить любым способом):

Сообщить по номеру телефона: \_\_\_\_\_

Выслать на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В письменной форме на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Журнал**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей)**  
**о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя)	Ф.И.О. (при наличии) ребенка	Место жительства ребенка (фактическое)	Дата подачи заявления	Контактный телефон	Резолюция	Подпись ответственного лица

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по  
МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»  
«Об отчислении в порядке перевода»

Заведующему МДОБУ  
«Детский сад № 10 «Светлячок»  
Сорокиной С.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
( почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить мою (моего) дочь (сына) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

воспитанницу(ка) группы № \_\_\_\_\_,  
направленности. В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, куда переводится воспитанник)

(В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**Журнал  
регистрации заявлений об отчислении воспитанников  
из дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	ФИО (при наличии) родителя (законного представителя)	ФИО (при наличии) ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

**Журнал  
регистрации выбытия личных дел воспитанников**

№ п/п	ФИО (при наличии) родителя (законного представителя)	ФИО (при наличии) ребенка	Дата выдачи личного дела	Подпись уполномоченного лица	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по  
 МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»  
 «О зачислении в порядке перевода»

Заведующему МДОБУ  
 «Детский сад № 10 «Светлячок»  
 Сорокиной С.И. .  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 ( почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 (место жительства ребенка)

в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10  
 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства)  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_

Языком образования выбираем \_\_\_\_\_  
 (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами образовательного учреждения, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_

от заведующего МДОБУ  
«Детский сад № 10 «Светлячок»  
Сорокиной С.И.

### Уведомление

Уведомляем Вас о зачислении в порядке перевода

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
(дата рождения)

приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О зачислении в порядке перевода» по Муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида « г. Волхов.

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад № 10 «Светлячок» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 11 (одиннадцать) листов  
Заведующий ДЮУ  
С. И. Сорокина



*[Handwritten signature]*