



- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»
- Постановлением Администрации города Нягани от 29.06.2021 г., №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила основываются на принципах открытости, демократичности и гласности.

1.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест в ДОУ.

1.4. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5. Преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования имеют те дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в данном образовательном учреждении.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Организация приема в образовательную организацию**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа согласно регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.06.2021 г., №2228, размещенного в программе «ГИС: Образование» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 июня до начала учебного текущего года, но не позднее 1 сентября, а в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами по количеству обучающихся в группах.

2.3. Ответственными лицами за организацию приема в ДОУ являются заведующий и делопроизводитель.

2.4. Заведующий ДОУ при поступлении воспитанников:

2.4.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение №1, №2) и других документов, регламентированных;

2.4.2. регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по установленной форме (приложение №3);

2.4.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4), которую заверяет своей подписью;



- 2.4.4. осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение №5) в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 2.4.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);
- 2.4.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;
- 2.4.7. дает разъяснение о том, какие персональные данные родителей (законных представителей) и их детей, каким образом и с какой целью будут обрабатываться;
- 2.4.8. издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.5. Делопроизводитель ДОУ:
- 2.5.1. осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДОУ и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 2.5.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ;
- 2.5.3. размещает на информационном стенде ДОУ:
- копию Устава ДОУ,
  - копию лицензии ДОУ,
  - образовательные программы ДОУ,
  - распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
  - регламент Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет,
  - правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
  - форму заявления о приеме в ДОУ,
  - перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ,
  - права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
  - график и сроки приема документов,
  - распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (в трехдневный срок после издания).
- 2.5.4. несет ответственность за размещение на официальном сайте ДОУ в сети интернет: - копии Устава ДОУ,
- копии лицензии ДОУ,
  - распорядительного акта Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,

- регламента Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет,
- правил приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- формы заявления о приеме в ДОУ,
- перечня документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ, - прав и обязанностей воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
- графика и сроков приема документов,
- реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.5.5. заводит личное дело, которое хранится в кабинете заведующего ДОУ на время обучения ребенка.

2.6. В личном деле воспитанника хранятся документы предоставленные при поступлении, дополнительно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в период всего пребывания ребенка в ДОУ:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы/копии документов, являющиеся основанием для заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии);
- копия заключения территориального ПМПК г. Нягани (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Тестирование детей при зачислении их в ДОУ не проводится.

2.8 Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется в соответствии с действующим Постановлением Администрации города.

2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ в том случае, если в учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

#### 3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДОО не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение №7).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение №7).

3.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности или в группу комбинированной направленности по рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани осуществляется на основании согласия родителя (законного представителя) по установленной форме (приложение №8).

3.7. Перевод воспитанников из группы, компенсирующей или комбинированной направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани.

3.8. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО в трехдневный срок.

3.9. Перевод воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.10. При переводе воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОО:

3.11. Принимает заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию по установленной форме (приложение №9);

3.12. Издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

3.13. Делопроизводитель ДОО:

3.13.1. осуществляет прием заявления об отчислении в порядке перевода и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.13.2. регистрирует распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода;

3.13.3. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение №9 к заявлению).

3.14. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОО:

3.14.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение №2);

3.14.2. принимает личное дело воспитанника, в случае отсутствия в личном деле копий документов, необходимых для приема, запрашивает такие документы у родителя (законного представителя);



3.14.3. регистрирует заявление о приеме в ДООУ, документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ по установленной форме (приложение №3):

3.14.4. при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение №5) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

3.14.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);

3.14.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

3.14.7. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.15. Делопроизводитель ДООУ:

3.15.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.15.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДООУ, размещает его на информационном стенде ДООУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

3.15.3. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДООУ.

3.16. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ДООУ:

3.16.1. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей:

3.16.2. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

3.16.3. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);

3.16.4. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося, и направленности группы;

3.17. Делопроизводитель ДООУ:

3.17.1. формирует новые личные дела воспитанников;

3.17.2. регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДООУ.

3.18. в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:

3.18.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

3.18.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;

3.18.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

3.18.4. 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).

3.19. Делопроизводитель ДООУ:

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

3.19.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

3.19.3. несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДООУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

#### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку Детской поликлиники, в случае переезда родителей в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течении 5 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

#### **5. Заключительные положения**

В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приёме ребёнка в ДООУ, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.