

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 48»

636071 Россия, Томская область, г. Северск, ул. Горького, 15а (корпус 1); пр. Коммунистический, 13а,  
(корпус №2); ул. Победы, 13а (корпус №3),  
Тел. 8(3823) 54-89-98, 53-36-26 e-mail: [madou48@tomsk-7.ru](mailto:madou48@tomsk-7.ru) сайт: [ds48.seversk.ru](http://ds48.seversk.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МАДОУ «Детский сад №48»  
Л.В. Арутюнян  
«26» августа 2022 год



Правила приема, порядок и основание перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 48»,  
осуществляющего образовательную деятельность на обучение по  
образовательным программам

Утверждено  
приказом № 81/1 от «26» августа 2022 г.  
Срок действия установлен  
с «26» августа 2022 г.  
до «26» августа 2027 г.

Срок действия продлён  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Северск  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 № 3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

## **2. Прием воспитанников.**

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) медицинского заключения формы №026/у (для воспитанников, впервые поступающих в ДОО).

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложению 1) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.- 2.6. настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) вместе с путевкой до начала посещения воспитанником ДОО.

2.6. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (ответственным лицом).

2.7. В заявлении о приеме в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заведующий ДОО (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.11. При приеме детей в ДОО, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;  
в) основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО;

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт (приказ) Управления образования Администрации ЗАТО Северск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (микрорайонами) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (приложение 2). 2.13. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме.

### **3. Перевод воспитанников.**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- по заявлению родителей.

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей иной возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре

текущего года:

- по заявлению родителей

### **4. Восстановление воспитанников**

4.1. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами ДОО возникают с даты

восстановления (повторного зачисления) воспитанника в ДОО по заявлению родителей (законных представителей) и в порядке, описанном в разделе 2 данного Порядка.

4.2. Основанием для восстановления (повторного зачисления) воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении.

## **5. Прекращение и приостановление отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из ДОО.

## **6. Ведение документации.**

6.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОО»

6.3. Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

6.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее копии предъявляемых при приеме документов

6.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576091

Владелец Арутюнян Любовь Владимировна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023