

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЯГАНИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «РОСИНКА»**  
**(МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка»)**

**ПРИКАЗ**

03.06.2024

№ 158

Об утверждении правил приема  
на обучение по образовательной программе  
дошкольного образования,  
порядок и условия осуществления перевода и  
отчисления обучающихся  
МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.2023 № 281 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; от 18.04.2024 года № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года №8»; от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»; приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в

порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527» и от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения . отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани, регламентом Комитета образования и науки Администрации города Нягани, Уставом МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад № 8 «Росинка» с 04.06.2024 года (приложение 1).
2. Признать утратившими силу приказ № 69 от 19.03.2024 «Об утверждении правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся МАДОУ г. Нягани «Д/с № 8 «Росинка».
3. Методисту Хлебуновой А.Ф. разместить Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №8 «Росинка» на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Васильева

С приказом ознакомлена

Хлебунова А.Ф. \_\_\_\_\_

**Правила**  
**приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования,**  
**порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся**  
**муниципального автономного дошкольного государственного учреждения города**  
**Нягани «Детский сад №8 «Росинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся (далее - Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №8 «Росинка» (далее ДООУ) и определяет порядок приема, условия осуществления перевода и отчисления детей в ДООУ, порядок действий ответственных специалистов ДООУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 21.11.2022 №465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.2023г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»; приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527» и от 25.06.2020 № 320 «О внесении

изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения . отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани, регламентом Комитета образования и науки Администрации города Нягани, Уставом МАДОУ г.Нягани «Д/с №8 «Росинка».

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

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

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

1.6. Преимущественное право на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования имеют дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в данном образовательном учреждении, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.7. В первоочередном порядке на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования принимаются дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в войсках национальной гвардии, дети погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.8. 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, 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 ДООУ являются заведующий и делопроизводитель.

2.4. Функции заведующего ДООУ:

- прием заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1 к Правилам), поступившего в формах, регламентированных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией, Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и ее выплат;
- получение письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка (приложение 2 к Правилам) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3 к Правилам);
- издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

2.5. Функции делопроизводителя:

- регистрация заявления о приеме в ДООУ и прилагаемых к нему документов (приложение 4 к Правилам), представленных родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений (приложение 5 к Правилам);
- выдача расписки в получении документов, представленных родителями (законными представителями) (приложение 6 к Правилам);
- оформление личного дела воспитанника, которое хранится в кабинете заведующего ДООУ до завершения образовательных отношений;
- регистрация приказа о зачислении ребенка в ДООУ;
- размещение на информационном стенде ДООУ копии документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», информации о сроках приема документов, перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ; приказа о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после его издания;
- работа в программе «ГИС: Образование».

2.7. Ответственный за ведение официального сайта в сети Интернет размещает на сайте ДООУ копии документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; а также:

- информацию о сроках приема документов;

- перечень документов, необходимых при приеме;
- формы документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ;
- реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу ДООУ.

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

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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;
- документы/копии документов, являющиеся основанием для заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии);
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия заключения ТПМПК г. Нягани (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании п. 9 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья - в соответствии с п. 9,10 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в личном деле ребенка, за исключением медицинского заключения. Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете ДООУ.

### **3. Условия и основания перевода и отчисления воспитанников**

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

3.2. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения образовательных программ дошкольного образования, соответствующей возрасту обучающегося, а также по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение 7 к Правилам) и при наличии свободных мест в данной группе. В течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления

родителем (законным представителем), заведующий ДООУ издает приказ о переводе обучающегося.

3.4. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе ДООУ осуществляется в период ремонтных работ (летний период), во время карантина и в случае расформирования группы по приказу заведующего. Заведующий ДООУ издает приказ о переводе обучающегося, принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на такой перевод не требуется.

3.5. Перевод обучающегося из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующем порядке:

Заведующий ДООУ:

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию (приложение 8 к Правилам);
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов;
- в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Делопроизводитель:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении обучающегося (приложение 9 к Правилам);
- регистрирует приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода.

3.6. В случае перевода ребенка в ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) прием осуществляется в следующем порядке:

Заведующий ДООУ:

- принимает заявление родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении в порядке перевода ребенка в ДООУ (приложение 1 к Правилам), знакомит с необходимыми документами;
- принимает личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов;
- в случае отсутствия личного дела или необходимых документов для приема обучающегося, запрашивает документы у родителей (законных представителей) на основании утвержденного Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в порядке перевода в течение трех рабочих дней.

Делопроизводитель:

- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ДООУ в течение двух рабочих дней.

3.7. В случае приема обучающегося в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии предусмотрен следующий порядок:

Заведующий ДООУ:

- в случае получения запроса о возможности приема из исходной организации обучающихся информирует о возможности приема детей в течение десяти рабочих дней;

- принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела обучающихся с описью содержащихся в нем документов;
- осуществляет контроль за приемом обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- издает в течение трех рабочих дней приказ 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 ребенка и направленности группы.

Делопроизводитель:

- на основании переданного личного дела на обучающегося с описью содержащихся в нем документов формирует новое личное дело, включающего в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

3.8. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии перевод обучающихся осуществляется в следующем порядке:

Заведующий:

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани с указанием причины необходимости перевода обучающихся;
- уведомляет в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя либо решения суда, либо решения федерального органа исполнительной власти в письменной форме родителей (законных представителей) обучающихся, включающей сроки предоставления их письменных согласий на перевод в принимающую организацию и с указанием причины необходимости перевода обучающихся;
- доводит в течение десяти рабочих дней до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию, включающую наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест;
- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся в свободной форме на перевод в принимающую организацию и отказы от перевода в форме заявления;
- издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);
- передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела с описью содержащихся в нем документов.

Делопроизводитель:

- регистрирует приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода.

3.9. Ответственный за сайт размещает уведомление на официальном сайте ДООУ с указанием причины необходимости перевода обучающихся.

#### **4. Отчисление обучающихся**

4.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из ДОУ осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении обучающегося не позднее 31 августа текущего года.

Досрочное прекращении образовательных отношений осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

4.3. Личная медицинская карта воспитанника в случае прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) передается в картотеку МБУЗ «Детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт - выдается родителям (законным представителям) на руки.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящими Правилами, возлагается на заведующего ДОУ.

5.2. Срок действия Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.