

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания работников  
протокол от «28» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГОУДОУ «ДЕТСКИЙ САД  
№ 12 ШАХТЕРСКОГО М.О.» ДНР  
С.А. Болдарева  
Приказ от «30» августа 2024 г. № 165



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 12 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Прием детей в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ДОУ, Учреждение) осуществляется в соответствии с Уставом ДОУ, Гражданским кодексом, Семейным кодексом, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13 и другими локальными актами ДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Основными принципами организации приема обучающихся в ДОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.5. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.6. Правила приема обучающихся в Учреждение закрепляются в Уставе образовательного Учреждения, в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

### **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОУ**

1.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,6 до 7 лет.

1.2. При приёме в ДОУ и зачислении в группу учитывается возраст ребёнка на начало учебного года;

- первая младшая группа - с полутора лет до трех лет;
- разновозрастная группа №1 – от трех лет до пяти лет;
- разновозрастная группа №2 - с пяти лет до семи лет.

1.3. Обучающиеся принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

1.4. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по средствам очереди.

После электронного комплектования ДООУ руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ с указанием адреса проживания ребенка и его родителей (законных представителей).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- подтверждение льготы (при наличии) (прописаны в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

2.7. Родители (законные представители), предоставившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. При приёме ребёнка в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор в двух экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации.

2.9. При приеме детей в ДООУ обязательной является процедура ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.10. В Учреждении ведётся книга учёта движения детей, в которой регистрируются сведения о детях, их родителях (законных представителях).

2.11. На каждого воспитанника Учреждения формируется личное дело.

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

2.1. Перевод обучающихся групп осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего.

## **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Отчисление обучающегося из ДООУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, и приказа заведующего, на исключение обучающегося из списочного состава ДООУ с отметкой в книге учёта движения обучающихся.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.