

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета  
от «15» 11 2023 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

На общем родительском собрании  
Протокол от «14» 11 2023 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО

заведующей МБДОУ

детский сад № 10 «Улыбка»

И.Ю. Кукиева

Приказ от «15» 11 2023 г. № 153

**Правила приема,  
перевода, отчисления  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

- 1.1.** Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания (далее - Правила приема) разработаны в соответствии с ч. 2 ст. 30, п.15 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и приказом Минпросвещения РФ от 04.10.2021 № 686; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. приказа Министерства просвещения России от 10.11.2021 №812), Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 14.05.2015 г. № 11 - Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования АМС Моздокского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района РСО - Алания от 24.03.2015 г. № 98 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Моздокского района», Уставом МБДОУ, локальными нормативными актами МБДОУ и настоящими Правилами приема.
- 1.2.** Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания (в дальнейшем МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.
- 1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования города Моздока, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

- 2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае если в нем обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.
- 2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
- 2.8. Массовое комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится ежегодно.
- 2.9. Доукомплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места (вакансии), которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
- 2.10. Вопрос перевода ребенка из одного муниципального образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается при наличии свободных мест.
- 2.11. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.12. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского

сада в сети «Интернет»:

- ✓ Распоряжение Главы администрации местного самоуправления Моздокского района РСО - Алания о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- ✓ настоящих правил;
- ✓ копии устава МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- ✓ информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- ✓ примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- ✓ формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- ✓ формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- ✓ информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- ✓ дополнительной информации по текущему приему.

**2.13.** Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

**3.3.** При возникновении необходимости определения ребенка в детский сад родители (законные представители) обращаются в отдел образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или подают заявление через Электронные услуги в сфере образования для регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.4.** В Управлении образования в отделе общего и дошкольного образования при Администрации местного самоуправления Моздокского район ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

**3.5.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования по комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основные образовательные программы дошкольного образования города Моздока, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 1)

**3.6.** В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

**3.7.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

**3.8.** При необходимости родители предъявляют:

- ✓ документ, подтверждающий установление опеки;

- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии;
  - ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (если родитель иностранец или лицо без гражданства)
- 3.9.** Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).
- 3.10.** Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.11.** Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале приема детей (Приложение № 3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).
- 3.12.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группу общеразвивающей направленности, с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
- 3.13.** Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 2)
- 3.14.** Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
- 3.15.** Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей

(законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

**3.16.** Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

**3.17.** При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.15 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**3.18.** Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов. Форма расписки утверждается заведующей детским садом. (Приложение № 4)

**3.19.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 3 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

**3.20.** Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.17 правил.

**3.21.** Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном

стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 3.22.** Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, который не может ограничивать установленные законом права сторон и подписание которого является обязательным для обеих сторон.
- 3.23.** На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 3.24.** Воспитание и обучение в учреждении ведется на русском языке.
- 3.25.** Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, производится в соответствии с законодательством РФ и Постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.11.2015 г № 11 - Ф.
- 3.26.** Режим работы Учреждения согласно Постановления Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 06.08.2012 г. № 31 - Р:
  - ✓ рабочая неделя - пятидневная;
  - ✓ длительность работы Учреждения - 10,30 часов;
  - ✓ режим работы групп - с 7.30 - 18.00
  - ✓ (в предпраздничные дни - согласно законодательству Российской Федерации: с 7.30 - 17.00 часов.
- 3.27.** Допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику по согласованию с администрацией Учреждения.
- 3.28.** Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группы включаются дети одного возраста.
- 3.29.** Количество групп в Учреждении определяется Учредителем в зависимости от санитарных норм и правил, условий образовательного процесса, предельной наполняемости. Вопросы расстановки педагогических кадров осуществляет руководитель учреждения.
- 3.30.** Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 3.31.** При комплектовании групп руководитель МБДОУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности и рекомендованные нормами СанПиНа.
- 3.32.** Данные о зачисленных в МБДОУ воспитанниках передаются заведующей или уполномоченным лицам делопроизводителю, медицинской сестре (по договору). Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:
  - ✓ ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
  - ✓ отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 3.33.** Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие

воспитанника в МБДОУ оформляются на имя заведующей.

**3.34.** По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая издает приказ о зачислении детей в МБДОУ по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года так же издается приказ о его зачислении. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом.

#### **4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.**

**4.3.** Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

**4.4.** Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

**4.5.** На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие при наличии мест, вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

**4.6.** В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

**4.7.** Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика.

Форму заявления утверждает заведующей детским садом (Приложение №5)

**4.8.** Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

**4.9.** Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

**4.10.** Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку



из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

- 4.11.** Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 4.12.** Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.
- 4.13.** Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

## **5. Сохранение места за воспитанником**

**5.3.** Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Участники образовательного процесса (их права и обязанности).**

- 6.3.** Участниками образовательного процесса являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.
- 6.4.** Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 6.5.** Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством, с Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями). Воспитанники имеют право:
- ✓ на охрану жизни и здоровья, защиту от всех форм физического и психического насилия, уважение его чести и достоинства;
  - ✓ на удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
  - ✓ на удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и пр.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
  - ✓ на развитие творческих способностей и интересов;
  - ✓ на получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
  - ✓ на получение дополнительных образовательных услуг;

- ✓ на получение медицинских услуг;
  - ✓ на пользование оборудованием, игр, игрушек, учебных пособий.
- 6.6.** Родители (законные представители) являются первыми педагогами ребенка и несут ответственность за его воспитание.
- 6.7.** Родители (законные представители) имеют право:
- ✓ защищать права и интересы ребенка;
  - ✓ выбирать образовательную программу из числа используемых в работе с детьми;
  - ✓ знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами развития детей;
  - ✓ принимать участие в управлении Учреждением;
  - ✓ вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) услуг, образовательных и медицинских услуг;
  - ✓ заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;
  - ✓ требовать безусловного выполнения договора между Учреждением и родителями (законными представителями), в случае необходимости досрочно его расторгать;
  - ✓ получать в установленном Законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей: на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов размера родительской платы; - вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.
- 6.8.** Родители (законные представители) обязаны:
- ✓ заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;
  - ✓ выполнять Устав Учреждения;
  - ✓ соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
  - ✓ вносить плату за содержание ребенка в Учреждении не позднее 20 числа текущего месяца;
  - ✓ уведомить письменно или устно Учреждение за 5 дней о переводе ребенка в другое Учреждение.
- 6.9.** Педагогические работники обязаны:
- ✓ удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
  - ✓ выполнять Устав, трудовой договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - ✓ охранять жизнь и здоровье детей, принимать меры к предотвращению детского травматизма;
  - ✓ защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- ✓ поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
  - ✓ проходить периодические медицинские обследования;
  - ✓ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- 6.10.** Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.
- 6.11.** К педагогической деятельности не допускаются лица:
- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

## **7. Порядок перевода воспитанников**

- 7.3.** Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.
- 7.4.** Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 июля.
- 7.5.** Перевод воспитанников в другие Учреждения (при наличии таких) на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании заявления о временном переводе детей с последующим восстановлением.
- 7.6.** Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.
- 7.7.** Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:
- ✓ приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
  - ✓ проведение карантинных мероприятий.
- 7.8.** Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:
- ✓ наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
  - ✓ согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии

свободных мест.

- 7.9.** В случае наличия условий, указанных в настоящих Правилах, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.
- 7.10.** Руководители обоих Учреждений издадут приказ:
- ✓ в первом пункте заявления закрепляется выбытие воспитанника из данного ДООУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
  - ✓ во втором пункте заявления закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.
- 7.11.** Перевод ребенка из Учреждения оформляется направлением за подписью Начальника Управления образования на основании заявления родителей (законных представителей).

## **8. Порядок отчисления детей из МБДОУ.**

**8.3.** Отчисление детей из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания осуществляется при расторжении договора МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ по медицинским показаниям.

**8.4.** Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- ✓ номер телефона родителя (законного представителя);
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- ✓ причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- ✓ желаемая дата отчисления;

✓ дата написания заявления, личная подпись.

- 8.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.
- 8.6. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей по МБДОУ.
- 8.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующая МБДОУ.
- 9. Порядок регулирования спорных вопросов.**
- 9.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией муниципального образовательного учреждения, регулируются управлением образования администрации района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10. Заключительные положения.**
- 10.3. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ принимается на Педагогическом совете, согласовывается на общем родительском собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 10.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.
- 10.6. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**В приказ**  
Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Кукиева

**Приложение № 1**  
Заведующей МБДОУ детский сад № 10  
«Улыбка» г. Моздока РСО-Алания  
Кукиевой Инне Юрьевне  
от родителя /законного представителя  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места регистрации родителя

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата направления УО

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

номер и дата регистрации заявления

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10  
«Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия-Алания на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей  
направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Язык образования – русский, родной язык  
из числа народов России - \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны  
родителей (законных представителей) ребенка:

мать: \_\_\_\_\_

отец: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- Копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган выдачи – отдел ЗАГС, город)

- Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства на закрепленной территории.
- Копия СНИЛС воспитанника
- Копия медицинского полуса воспитанника
- Медицинская карта с медицинским заключением воспитанника

- Копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка с регистрацией по месту жительства
- Контактные телефоны родителей (законных представителей)
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
- Документ о наличии инвалидности (при наличии);
- Выписка из протокола ПМПК (при наличии).
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайт МБДОУ детский сад №10 «Улыбка», в информационно телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока РСО-Алания ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 «152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку **моих** персональных данных и персональных **моего ребенка**: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**В приказ**  
Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Кукиева

**Приложение № 2**  
Заведующей МБДОУ детский сад № 10  
«Улыбка» г. Моздока РСО-Алания  
Кукиевой Инне Юрьевне  
от родителя /законного представителя  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места регистрации родителя

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата направления УО

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

номер и дата регистрации заявления

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына, дочь **в порядке перевода**

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия-Алания на обучение по образовательной программе дошкольного образования в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Язык образования – русский, родной язык из числа народов России - \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

мать: \_\_\_\_\_

отец: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

➤ Копия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган выдачи – отдел ЗАГС, город)

- Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства на закрепленной территории.
- Копия СНИЛС воспитанника
- Копия медицинского полюса воспитанника
- Медицинская карта с медицинским заключением воспитанника



- Копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка с регистрацией по месту жительства
- Контактные телефоны родителей (законных представителей)
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
- Документ о наличии инвалидности (при наличии);
- Выписка из протокола ПМПК (при наличии).
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде и официальном сайт МБДОУ детский сад №10 «Улыбка», в информационно телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка» г. Моздока РСО-Алания ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 «152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку **моих** персональных данных и персональных **моего ребенка**: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА  
ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10  
«УЛЫБКА» г. МОЗДОКА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

начат «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.  
окончен «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.

Индивидуальный № заявления

Ф. И.О ребенка

Дата рождения ребенка

Дата регистрации заявления

Дата договора с родителями (законными представителями) ребенка

Номер и дата Путевки (направления УО)

Номер и дата приказа о зачислении в контингент воспитанника

Номер и дата об отчислении из контингента воспитанников.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия – Алания

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления в МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	
2	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ - <b>копия</b>	
3	<b>Для иностранных граждан:</b> документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность предоставления прав ребенка - <b>копия;</b> документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ - <b>копия</b>	
4	<b>Для граждан РФ</b> Свидетельство о рождении ребенка - <b>копия</b>	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - <b>копия</b>	
6	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 - <b>копия</b>	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
9	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» \_\_\_\_\_ И.Ю. Кукиева

МП

## Приложение 5

Заведующей МБДОУ детский сад  
№10 «Улыбка» И.Ю. Кукиевой

от \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направленности, начиная с модуля: \_\_\_\_\_

(далее - Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Сведения об обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Место жительства обучающегося:	
Телефон обучающегося:	

С дополнительной общеобразовательной программой, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности по дополнительной образовательной программе, реализуемой учреждением и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Разрешаю (не разрешаю) использовать фотографию с изображением моего сына (дочери) \_\_\_\_\_ в оформлении сайта, альбомов, стендов дошкольного образовательного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных (моего ребенка) любым способом, не запрещенным законом, в соответствии с Уставом организации \_\_\_\_\_

(подпись)

Медицинских противопоказаний нет.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
 паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.,  
 являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ  
 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а  
 именно:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства;
- ✓ номер телефона;
- ✓ фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
- ✓ место жительства ребенка; номер телефона ребёнка;
- ✓ сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

поставщику образовательных услуг МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»,  
 юридический адрес которого: Республика Северная Осетия - Алания, г Моздок, ул.  
 Уварова, д. 23, в целях организации обучения по выбранным образовательным  
 программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств  
 автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,  
 систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
 извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам  
 системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных  
 настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
 персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до  
 истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской  
 Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022007

Владелец Кукиева Инна Юрьевна

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024