

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Рязани «ДЕТСКИЙ САД № 34»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ «Детский сад № 34»

Павлова Г.Б. Павлова

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 34»

Захарова О.Н. Захарова
Приказ № 87 от «24» мая 2022 г.

Рассмотрено и принято решением

Педагогического Совета ДОУ протокол № 4
от «24» мая 2022 г.

ПРАВИЛА

**приёма (зачисления), перевода и отчисления обучающихся,
порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между МАДОУ «Детский сад № 34» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15.05.2020 г. №236 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Положения приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденного постановлением администрации города Рязани от 11.01.2014 № 5865 с изменениями и дополнениями.
- 1.2. Правила регламентируют порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 34» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся
- 1.3. Учреждение руководствуется действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 1.4. Правила приёма обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на дошкольное образование и проживающих на территории, на которой закреплено ДОУ (далее – закреплённая территория).
- 1.5. В приёме в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест.

1.6. Права ребенка обеспечиваются Российской Федерацией в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

2. Организация приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Направление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 34», где обучаются их братья и (или) сестры¹.

2.3. Зачисление детей, направленных в Учреждение, осуществляется в течение срока, отведенного на процедуру зачисления в Учреждение.

2.4. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при необходимости с переводом, заверенным нотариусом).

2.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка обязательно 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;

¹ Федеральный закон от 02.12.2019 года №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Зачисление детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения вынесенного и зафиксированного в медицинской карте ребенка.

2.10. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ и ксерокопию документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка в его личном деле.

2.14. Для предоставления Учреждением в иные организации родители вправе предоставлять Учреждению:

- медицинский полис (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у Учреждения заключен договор о сотрудничестве);
- СНИЛС ребенка (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у Учреждения заключен договор о сотрудничестве) (уведомление о регистрации в системе индивидуального учета – АДИ-РЕГ);
- СНИЛС родителя (законного представителя) (для оформления компенсации части родительской платы) (уведомление о регистрации в системе индивидуального учета – АДИ-РЕГ)

- перечень документов для освобождения от платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с Решением РГД № 431-I от 22 декабря 2011 г. «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Рязани, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), оформленного в виде заявления и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10. - 2.12. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Направление их в Учреждение аннулируется. Место в образовательной организации ребенку предоставляется позже при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.18. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Формы документов для заполнения, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.20. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права,

обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей).

Договор об образовании может быть продлен на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и при наличии свободных мест в Учреждении.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в соответствии с Приложением 1.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) регистрируются в Книге движения детей.

2.24. Зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

2.25. Требование предоставления других документов для приёма детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

3. Перевод ребенка в Учреждении

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

3.2. Перевод детей из группы в группу в том числе для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.4. 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;
- заявление родителей;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии г. Рязани;
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Отчисление ребенка из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с:

- заявлением родителя (законного представителя);
- получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в

том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Об отчислении ребенка из Учреждения издается приказ руководителя Учреждения.

5.3. Отчисление ребенка из Учреждения регистрируется в Книге движения детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

Приложение 1

к приказу «О зачислении воспитанников»
от _____ № _____

Список детей, зачисленных в МАДОУ «Детский сад № 34», в соответствии вышеуказанным приказом

название группы

возрастной статус группы

общее количество детей в группе, по санитарным нормам

№ п/п	Дата рождения	Дата зачисления по приказу № приказа