

«Согласовано»
Председатель Совета ДОУ
Шилина Н.В.

«Утверждено»
приказом № 9-д от 08.02.2023 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад №
136» Кочетыгова О.Н.



ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №
136» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Назначение документа

1.1. Правила приема на обучение в ДОУ определяют порядок приема в образовательную организацию ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования.

1.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.3. Прием осуществляется в соответствии с условиями ДОУ и приказом управления образования и молодежной политики администрации г. Рязань, в соответствии с очередностью, определяемой наполняемостью групп, годом рождения детей, с учетом наличия права на очередность и первоочередной прием в Учреждение. Прием осуществляется в ДОУ на информационном стенде.

1.4. Нахождение детей в группах осуществляется по согласованию (по рекомендации) с родителями (законными представителями) о возможности в специализированной группе по запросу, подтвержденным документом: протоколом ПМПК, медицинской или протоколом ПМПК и рекомендациями психолога данной группы.

1.5. В течение 14 календарных дней со дня размещения информации (прината) о нахождении детей в ДОУ родителями (законными представителями) необходимо явиться в ДОУ для начала процедуры зачисления. В случае отказа от предоставления места или отказа родителей (законных представителей) в ДОУ в указанные настоящим пунктом сроки направление ребенка в Учреждение считается неиспользованным. Место предоставляется следующему по очереди ребенку.

1.6. Особые условия: В период введения режима повышенной готовности на территории города Рязань в случае направления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворении заявки для начала процедуры зачисления ребенка в МБДОУ необходимо обратиться в МБДОУ посредством телефонной связи или электронной почты, указав:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, удовлетворяющего жилищные условия родителей (законных представителей) ребенка;

- фамилия, имя, отчество, адрес связи родителя с ребенком;

- согласие / несогласие на зачисление ребенка в МБДОУ.

В случае отказа от предоставления места или отсутствия подтвержденного родителями (законными представителями) полученного посредством телефонной связи или электронной почты, в указанные настоящим пунктом сроки, направление ребенка в

Рязань

2023

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регулирует порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 136» (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приема, перевода и отчисления обучающихся.

1.2. ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Рязани от 03.08.2020 г. № 2643 «О внесении изменений в Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 г. № 5894, «Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани», утвержденное Постановлением администрации города Рязани от 11 декабря 2014г. № 5865, Уставом ДОУ.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и приказом управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани, в соответствии с очередностью, нормативом наполняемости групп, годом рождения детей, с учетом наличия права на внеочередной и первоочередной прием в Учреждение. Приказ размещается в ДОУ на информационном стенде.

2.4. Направление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей) о потребности в специализированной группе по здоровью, подтвержденным документами: протоколом ПМПК, выпиской из протокола ПМПК с рекомендациями посещения данной группы.

2.5. В течение 14 календарных дней со дня размещения информации (приказа) о направлении детей в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо явиться в ДОУ для начала процедуры зачисления. В случае отказа от предоставленного места или неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанные настоящим пунктом сроки направление ребенка в Учреждение считается невостребованным. Место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.6. **Особые условия.** В период введения режима повышенной готовности на территории города Рязани в случае направления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МБДОУ необходимо обратиться в МБДОУ посредством телефонной связи или электронной почты, указывая:

- фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- фамилия, имя, отчество, номер свидетельства о рождении ребенка;
- согласие / несогласие на зачисление ребенка в МБДОУ.

В случае отказа от предоставленного места или отсутствия подтверждения родителей (законных представителей), поступившего посредством телефонной связи или электронной почты, в указанные настоящим пунктом сроки, направление ребенка в

ДОУ считается не востребовавшимся. Место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.7. Период процедуры зачисления в ДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае непредставления Заявителем в указанный срок медицинского заключения направление считается не востребовавшимся. Место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.8. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с апреля по август.

2.9. Доукомплектование Учреждений осуществляется в течение всего года.

3. Организация приема детей в ДОУ

3.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2. В заявление 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 обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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.

3.3. Для приема детей в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Родители (законные представители) вправе предоставить в ДОУ:

- медицинский полис ребенка (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у ДОУ заключен договор о сотрудничестве);

- СНИЛС ребенка (для организации медицинского обслуживания специалистами детской поликлиники, с которой у ДОУ заключен договор о сотрудничестве);

- СНИЛС родителя (законного представителя) (для оформления компенсации части родительской платы);

- перечень документов для освобождения от платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Решением РГД № 431-1 от 22.12.2011 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 образовательную программу дошкольного образования».

3.4. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

3.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и принимается в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. При приеме детей в ДОУ необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной, медицинской деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3.8. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на размещение фотографий или другой личной информации (имя, фамилия) ребенка на сайте ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.1., образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №1), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ.

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 в соответствии с решением Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии возможности у Учреждения.

3.10. При поступлении ребенка в ДООУ 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.

3.11. В ДООУ ведется Книга учета детей, которая предназначена для регистрации поступающих и выбывающих детей, а также сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета детей должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены подписью руководителя ДООУ и печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета детей количество детей, принятых в ДООУ в течение учебного года, количество детей, выбывших из ДООУ.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

3.14. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в ДООУ издается приказ руководителя Учреждения о завершении основного комплектования.

4. Сохранение места за ребенком в Учреждении

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней за год).
- если ему по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца.

4.2. На время сохранения места за ребенком по причинам перечисленным в п.4.1. образовательные отношения приостанавливаются.

5. Перевод ребенка в ДООУ

5.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя ДООУ ежегодно.

5.2. Перевод детей в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При переводе ребенка в группу компенсирующей направленности заключается дополнительное соглашение к договору об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Перевод детей из групп компенсирующей направленности в общеразвивающие группы осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической

комиссии в связи с завершением прохождения ими Программы компенсирующей направленности (при согласии родителей (законных представителей) ребенка).

5.3. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

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

- приведение наполняемости группы к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий;
- решение комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.5. При переводе детей из одной группы в другую издается приказ руководителя Учреждения.

6. Отчисление ребенка из ДОУ.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.