

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МБДОУ «Детский сад № 55»

Я.Я. Валл

Приказ № 56 от 07.04.2021г.



**Правила приёма на обучение, перевода и отчисление
воспитанников.**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательное
учреждение «Детский сад №55» г. Находка**

г. Находка

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема в МБДОУ «Детский сад № 55» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

А также в соответствии

-с конституцией Российской Федерации;

Приказом управления образования администрации Находкинского городского округа приморского округа от 27.08.2015 г. «239-а «О порядке зачисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение»

СанПин 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 01.01.2021 г.

1.2 Настоящие правила регламентируют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Также обеспечивает порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой нормативно-правовым актом администрации находкинского округа закреплён МБДОУ. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в детском саду, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

1.3 Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» № 271-ФЗ, в порядке, предусмотренном

законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4 Приём обучения по образовательным программам дошкольного образования в детский сад, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, указанных в части 14 статьи Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.5 Настоящие Правила вводятся в действие приказом по учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены новыми)

1.6 Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://sad65.nakhodka-edu.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Организация приёма

2.1 Детский сад осуществляет приём всех детей в течении всего календарного года, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1.3 месяцев до 8 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2 Приём на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендации ПМПК и по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей).

2.3 До начала приёма руководитель назначает лицо, ответственное за приём документов по приёму заявлений на обучение образовательным программам дошкольного образования;

2.4 Ответственное лицо, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернете информацию;

-приказ Управления образования администрации Находкинского городского округа Приморского края «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Находкинского городского округа»;

-информацию о сроках приёма документов, графике приёма документов;

-копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других компонентов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной

деятельности;

-примерную форму заявления о приёме в детский сад и образец ее заполнения;

- настоящие правила;

-иную дополнительную информацию.

3. Порядок приёма детей, впервые зачисляемых в детский сад.

3.1 Для приёма детей в МБДОУ «Детский сад № 55» г. Находка родители (законные представитель) предъявляют документы, определённые в приказе Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (пункт 9) Требование предоставления документов иных документов для приёма ребёнка в детский сад в частности, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.2 Приём детей, впервые зачисляемых в детский сад осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления, либо выписками управления образования администрации Находкинского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ;

Форма заявления утверждена приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №55» г. Находка

3.3 В заявлении для приёма ребёнка указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;

2. Дата рождения ребёнка;

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

5.Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии родителей (законных представителей) ребёнка;

6. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

7. Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных

представителей) ребёнка;

8. Информацию о выборе языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского как родного языка;

9. Информацию о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации воспитания и обучения;

10. О направленности дошкольной группы;

11. О необходимом режиме пребывания ребенка.

12. О желаемой дате приёма.

3.4. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение (медицинскую книжку)

3.5 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя:

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

3.6 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

-документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание РФ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7 Лицо ответственное за приём документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8 При приёме заявления лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на

право осуществления образовательной деятельности, образовательных программ реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей и настоящими Правилами.

3.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документации, указанными в пункте 3.8 фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.10 Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приёме, о чём родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов и печатью детского сада.

3.11 С родителями (законными представителями) ребёнка, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12 Зачисление ребёнка детский сад оформляется приказом руководителя в течении 3х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

3.13 На каждого зачисленного в детский сад формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4.Порядок приёма детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителя (законных представителей).

4.1 Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявления родителя (законного представителя) ребёнка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления, утвержденная приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 55» г. Находка

4.2 Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) ребёнка предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3 Лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приёме заявления должностное лицо, ответственное за приём документов знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности образовательных программ, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родители и настоящими правилами.

4.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документации, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о приёме заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка также фиксируется согласие на обработку их персональных данных ребёнка, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6 Лицо ответственное за приём документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть представлены при приёме в исходную образовательную организацию и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приёме, о чём родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в детский сад и перечень представленных документов и печатью детского сада.

4.7 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены

порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственного за приём документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия храниться в личном деле обучающегося.

4.8 После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9 Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении 3х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

4.10 При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении 2-х рабочих дней с даты приказа руководителя о зачислении обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за приём документов, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок приёма, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя.

5.1 Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановление действий лицензии исходной образовательной организации;

5.2 Приём осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3 Лицо, ответственно за приём документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должно были быть представлены при приёме в исходную образовательную организацию.

5.4 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия

В списочном составе обучающихся, лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит т сопроводительное письмо к акту приёма передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает завидущий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются на адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за приём документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающего включается выписка из акта –передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5 С родителями (законными представителями) согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей законных представителей ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6 Зачисление ребёнка детский сад оформляется приказом руководителя в течении 3х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников.

6.1 Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанник) является распорядительным акт (приказ) МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании

и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

6.2 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

-связи с получением образования (завершением обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

-по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей, несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществлявшей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) ребёнка не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ «Детский сад №55»