изменениями от 2 ноля 20 ОТКНИЧП

Педагогическим советом МБДОУ «Центр развития ребенка детский сад №24» Протокол № В от «26» мивале 204.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад №24»

А.А.Абрашина

Pipukas No 44 or «O/» pe brand 2018.

однинатинова визне Правила

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №24»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад №24» устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.2. Данное положение определяет порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.
- 1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об организации и утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года; Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.№236»; Федеральным Законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 г.; Уставом, локальными актами дошкольного образовательного учреждения

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления (путевки) комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее комиссия).
- 2.2. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.
- 2.3. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 - В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев.
- 2.4. Для приема воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - направление (путевки) комиссии;
- заявление заявителя о зачислении ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002, №30, ст.3032). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- оригинал 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;
- -медицинская карта ребенка установленного образца (форма N 026 у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»»);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

При необходимости предъявляются:

- а) документ, подтверждающий установление опеки;
- б) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- в) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
- 2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.
- 2.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры
- 2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДОУ.
- 2.8. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:
- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей.
- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 2.9. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ.
- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными в пункте 2.9 документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

- 2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
- 2.12. После приема документов, необходимых для зачисления в ДОУ, расписки о принятии документов заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.
- 2.13. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

- 2.14. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
- 2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии, на время обучения ребенка.

Копии документов личного дела воспитанника заверяются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3. Сохранение места за воспитанником

- 3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, 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.

4. Порядок перевода воспитанников

- 4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении, после личного обращения к специалисту отдела образования, ответственному за выдачу путевок.
- 4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября.
- 4.3. 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 в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
 - проведение карантинных мероприятий.

5. Порядок восстановления воспитанников в ДОУ.

- **5**.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
- 5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
- 5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ по следующим основаниям:
- -по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- -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 ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - -по медицинским показаниям.
- 6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.
- 6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.
- 6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы (личное дело и медицинская карта воспитанника) под роспись.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ведение документации.

- 8.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.
- 8.2. Копия приказа о зачислении и отчислении (вместе с путевкой) воспитанника передается в управление образования в трехдневный срок после издания.
- 8.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим ДОУ или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору) и воспитателям группы.

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей);

- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.
- 8.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего ДОУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений.
- 8.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направление Комиссии управления образования мэрии города Биробиджана по комплектованию учреждений муниципального образования реализующих образовательные программы дошкольного образования (путевка);
 - заявление о приеме;
 - согласие на обработку персональных данных;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- договор с родителями (дополнительное соглашение, при изменении условий договора);
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
- 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;
 - социальный паспорт семьи;
 - согласие на психологическое сопровождение ребенка;
 - доверенность (при необходимости).

Помимо личного дела оформляются пакет документов:

- для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду;
 - для получения льготы по оплате за детский сад.
- 8.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ, либо лицо его заменяющее.