

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета
_____ Кветкина О.В.
Протокол № 1 от 10.09.2020

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 40 «Русалочка»
_____ Ж.С.Волосатова
Приказ № 150 - о/д от 03.09.2020

ПРАВИЛА
приема, перевода, отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка»

1. Общие положения

1.1. Правила приема перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка» (далее Правила) регламентируют прием, отчисление и перевод всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 «Русалочка» (далее Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа – город Тамбов.

1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, вопросы перевода, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в Учреждение производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления - управления дошкольного образования администрации города Тамбова тамбовской области, посредством использования автоматизированной информационной системы «Комплектование». Направление должно быть выдано родителю (законному представителю) в течение 12 рабочих дней с фиксацией в Журнале выдачи направлений.

2.3. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, представленного в ДОО на бумажном носителе, либо в сканированном виде на электронную почту МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка». В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место 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 родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, телефоны 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 в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для приема ребенка в ДОО заявителю (родителю (законному представителю) необходимо в течении 12 рабочих дней после вручения направления предоставить необходимые документы для зачисления:

- 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 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);
- 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;
 - 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) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой ДОО;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о индивидуальном регистрационном номере заявления и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в журнале регистрации договоров. Договор регулирует взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в дошкольной организации.

2.11. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.12. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 40 «Русалочка» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе АИС «Комплектование»).

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

3. Правила перевода детей

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно 1 сентября нового учебного года на основании распорядительного акта (приказа).

3.2. Перевод воспитанников в другую группу в течение учебного года в случае необходимости по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.3. Перевод ребенка внутри дошкольного учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

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

- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- на время летнего оздоровительного периода.

3.5. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательной организации;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4. Правила отчисления детей

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка,

- по завершению обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение;
- по обстоятельствам независящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Расторжение договора об образовании по инициативе родителей (законных представителей) оформляется соглашением о расторжении договора. Соглашение заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного родителю (законному представителю). Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения соглашения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из образовательной организации.

4.3. При переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение МБДОУ выдает родителям (законным представителям) копии документов из личного дела по Акту передачи.

5. Отчетность

5.1. Ежемесячно на последнее число месяца ДОО предоставляет сведения о движении контингента воспитанников в управление дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

5.2. В ДОО ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля движения детей. При зачислении и отчислении воспитанника вносится соответствующая запись в Книгу движения детей с указанием распорядительного акта.

5.3. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести на 1 сентября за прошедший учебный год итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей количество детей на новый учебный год, а также сколько детей выбыло и прибыло в учреждение за отчетный период.