

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МАДОУ «Детский сад 130»
_____ Лобанова И.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад 130»
_____ Казанцева Г.Ю.
Приказ № 242 от «30» 12 2020г.



**Правила приёма,
перевода и отчисления воспитанников,
порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между
МАДОУ «Детский сад №130»
и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании

-Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) ,

-приказа № 236 от 15.05.2020г. Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

-приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,

-положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 и с изменениями и дополнениями от 17.06.2015 года, от 08.06.2016 года.

-Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

-постановки на соответствующий учет, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894 (изменения от 30.12.2014 № 6200, от 20.01.2015 № 107, от 21.06.2017 № 2586, от 28.04.2018 № 1694, от 21.12.2019 № 5463, от 03.08.2020 № 2643)

1.2. Правила регламентирует порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 130» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.3. Учреждение руководствуется постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об учреждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.4. Права ребенка обеспечиваются Российской Федерацией в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

1.5. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.7. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория). Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема детей в Учреждение

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

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение срока, отведенного на процедуру зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани.

2.3. Период процедуры зачисления в Учреждение 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 родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения направление считается не востребованным.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-заявление от родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. При приеме детей в Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

2.7. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях, представителях, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) регистрируются в Книге учета детей.

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

2.9. Ответственный за прием документов от родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) - делопроизводитель.

2.10. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. В МАДОУ «Детский сад № 130» язык образования – русский.

2.11. 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 Российской Федерации.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.13. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, 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 составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей).

Договор может быть продлен на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Рязани и при наличии возможности Учреждения.

2.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для возникновения образовательных отношений.

2.15. Лицо, ответственное за прием документов (делопроизводитель), в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы на время обучения ребенка.

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 в группы компенсирующей или комбинированной направленности в пределах одного Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При переводе ребенка в группы компенсирующей или комбинированной направленности в пределах Учреждения заключается дополнительное соглашение к договору об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями, представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности) обучающегося.

Перевод детей из групп компенсирующей направленности в общеразвивающие группы в пределах Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в связи с завершением прохождения ими образовательных или коррекционных программ и снятием заключения.

3.3. 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, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности).

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;
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. При переводе детей из одной группы в другую издаётся приказ руководителя Учреждения.

4. Отчисление ребенка из Учреждения

4.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с освоением основной образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей, представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности);
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение.

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

Приказ об отчислении ребенка из Учреждения является основанием для прекращения образовательных отношений.

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

КНИГА УЧЕТА ДЕТЕЙ

NN пп	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон отца	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления ребенка в Учреждение	Дата и причина выбытия

от _____

паспорт серии _____

Кем и когда выдан _____

проживающей по адресу: г. Рязань,

ул. _____

контактный телефон: 8 _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
ФИО ребенка

_____ « ____ » _____ 20 ____ года рождения.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Место рождения _____

В _____
(возрастная категория) (направленность: общеразвивающая, компенсирующая направленность для детей с ТНР)

группу МАДОУ «Детский сад № 130» с _____ языком обучения по общеобразовательной/ адаптированной программе дошкольного образования с « ____ » _____ 20 ____ г.

Изучаемый родной язык _____

Заключение о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ОВЗ, инвалидностью № _____ от « ____ » _____ 20 ____ год

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(кратковременный, сокращенный и полного дня)

Родители (законные представители):

Мать _____
(ФИО, контактный телефон, e-mail)

Отец _____
(ФИО, контактный телефон, e-mail)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Ознакомлен(а) с:

Правилами приема, перевода, отчисления обучающихся, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 130» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Уставом МАДОУ «Детский сад № 130»; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Лицензией на осуществление медицинской деятельности; Политикой МАДОУ «Детский сад № 130» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также воспитанников и их законных представителей; Положение о режиме занятий обучающихся, воспитанников МАДОУ «Детский сад № 130»; Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 130»; Порядком оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, установленным правовым актом города Рязани; Порядком оформления и выплаты компенсации части родительской платы; Положением о Попечительском совете МАДОУ «Детский сад № 130»

Дата _____

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении документов

Уважаемый (-ая) _____
(Ф,И,О, заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф,И, ребенка)

Зарегистрированы в журнале приема документов **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 130» (МАДОУ «Детский сад № 130»**

(наименование ДОУ)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Копия/ оригинал	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	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	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Иное при необходимости:		
	документ, подтверждающий установление опеки		
	документ психолого-медико-педагогической комиссии		
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		

Документы принял _____ Казанцева Г.Ю. « ____ » _____ 20 ____ г
подпись дата



Уведомление получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись ФИО дата