

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО заведующего МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад
№ 42» г. Находка
Е.Ф. Гребейникова

19.06.2023 г. № 82-02

ПРАВИЛА

присма на обучение, перевод и отчисление воспитанников в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 42» г. Находка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение, перевод и отчисление воспитанников в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527,
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Административным регламентом Находкинского городского округа от 10.10.2014г. №1852 «О предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в ред. Постановлений администрации Находкинского городского округа от 27.05.2021 г. № 582, от 13.10.2021 № 1042, от 05.12.2022 г. № 1861),
- ФЗ от 21.11.2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом учреждения.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления, перевода и отчисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 42» г. Находка (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

- 2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет, в соответствии со списками детей на зачисление в детский сад, либо выписками, выданными управлением образования администрации Находкинского городского округа. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в детском саду
- 2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Находкинского городского округа.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования имеют дети, усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 2.6. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.
- 2.7. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://мбдоуцпр42.рф> следующую информацию:
 - распорядительный акт администрации Находкинского городского округа о закреплении образовательной организации за конкретными территориями;
 - информацию о сроках приема документов;
 - графике приема документов;
 - примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец ее заполнения;
 - настоящие Правила;
 - иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления в детский сад либо выписками управления образования администрации Находкинского городского округа.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 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 или попечительства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.

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

3.3. Родителям (законным представителям) в течение 20 рабочих дней со дня размещения утвержденных списков на зачисление детей в детский сад или получения выписки управления образования администрации Находкинского городского округа, необходимо предоставить документы, предусмотренные пунктом 3.2. В случае не предоставления заявителем документов в указанный срок без уважительной причины, ребенок исключается из списка.

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

3.5. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор заключается на весь период пребывания ребёнка в детском саду, оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в детском саду, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в течении трёх рабочих дней на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

3.10. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.11. Руководитель детского сада ежегодно, по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) издает приказ о зачислении вновь поступивших воспитанников, утверждает количественный состав сформированных групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении выписки управления образования администрации Находкинского городского округа.

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

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

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится 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 ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов,

размещает приказ о зачислении на информационном стенде и выпиской из приказа учреждения на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием 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;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, согласно п. 3.2.

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

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

5.4. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок и основания перевода воспитанников из группы в группу в детском саду

6.1. Воспитанники, освоившие в полном объеме образовательную программу, переводятся в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня текущего года, не позднее 1 сентября.

6.2. Руководитель детского сада ежегодно утверждает количественный состав сформированных групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

Временный перевод воспитанников в другую возрастную группу осуществляется заведующим детским садом в следующих случаях:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- период ремонтных работ;
- в летний период.

6.4. Перевод воспитанников из группы в группу по возрастным показателям осуществляется в течении года по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в заявленной группе.

6.5. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

. Порядок сохранения места за воспитанником детского сада.

Место за воспитанником, посещающим детский сад, сохраняется на время:

- болезни;
 - проведения текущего или капитального ремонта в детском саду,
 - пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);

- иных случаев по согласованию с администрацией детского сада.

2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места, предоставляют заведующему детским садом соответствующее заявление и другие документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

. Порядок и основания отчисления воспитанников

8.1. Образовательные отношения между родителями (законными представителя) и детским садом прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада в следующих случаях:

- 1) получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п. 8.2

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- прекращения деятельности образовательной организации;
- аннулирования лицензии образовательной организации;
- приостановления действия лицензии образовательной организации;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в образовательной организации (по заключению ПМПК);
- в случае отсутствия ребенка в образовательной организации более 90 дней без уважительных причин в течении учебного года, предварительно (за 10 дней) уведомив об этом родителей (законных представителей).

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед детским садом.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт детского сада об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника из детского сада.