

Согласовано педагогическом совете,
протокол № 3 от « 17 » марта 2022 года



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 10
И.А.Соколова/
Приказ № 120-О от «17» марта 2022 г.

Правила приема, отчисления и перевода воспитанников в МАДОУ д/с № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, отчисления и перевода воспитанников в МАДОУ д/с № 10 (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2015 № 1006 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 уровню и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» и Уставом МАДОУ д/с № 10 (далее Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления, отчисления и перевода граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность 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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Учреждение 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 закреплено Учреждение.

1.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками от двух лет до прекращения образовательных отношений.

1.6. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляется комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Учредитель).

Воспитанник имеет право преимущественного приема в государственное и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. Первоочередной и внеочередной прием отдельных категорий граждан в Учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
- осуществляет прием воспитанников на основании направления Учредителя и заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
- представляет Учредителю информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Правила приема детей в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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, № 30, ст. 3032;

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.2. 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.

Примерная форма заявления размещается на сайте образовательной организацией и на информационном стенде.

3.3. 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.

3.4. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений на зачисление воспитанников в МАДОУ д/с № 10. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг.

После приема документов, указанных в п.3.1-3.4 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.6. Заведующий Учреждения или уполномоченное должностное лицо:

- информирует родителей (законных представителей) о Правилах приема воспитанников в Учреждение, а также информирует о дате и времени первого дня посещения ребенком Учреждения;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Правила сохранения места в Учреждении за детьми

4.1. За воспитанником Учреждения сохраняется место:

- в случае его болезни;
- санаторно-курортного лечения, карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители) ребенка для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника

по уважительным причинам (справка из поликлиники, справка с места работы родителей (законных представителей), санаторно-курортную путевку и т.д.).

5. Правила перевода воспитанников Учреждения

5.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри дошкольной организации в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе

5.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по Учреждению, вносятся изменения в ранее заключенные договоры об образовании.

5.3. В период комплектования родители (законные представители) имеют право претендовать на перевод ребенка из одного Учреждения в другое. Перевод ребенка производится комитетом по образованию на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободного места в желаемом Учреждении и согласовании руководителей образовательных организаций. Родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена местами из одного Учреждения в другое, найденное самостоятельно.

5.4. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие свободных мест в желаемом ДОУ;
- обмен местами из Учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение, найденный самостоятельно;
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии о необходимости продолжения обучения в специализированном дошкольном образовательном учреждении.

5.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

5.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

5.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем

документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов передает родителям (законным представителям) ребенка перечень недостающих документов. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты приема заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не являются основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

6. Порядок и основание перевода воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности на период ремонтных работ

6.1. Перевод воспитанников на период ремонтных работ в другие образовательные Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников на основании приказа Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

6.2. Заведующий, исходного Учреждения, по ходатайству согласовывает перевод воспитанников с руководителем принимающего Учреждения.

6.3. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение приказ с утвержденным списком воспитанников, их медицинские карты и личные дела.

6.4. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает дополнительное соглашение с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех дней издает распорядительный акт о временном зачислении воспитанников в порядке временного перевода до окончания ремонтных работ.

6.5. Отчисление временно принятых воспитанников производится на основании приказа заведующего, принимающего Учреждения.

7. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения).

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

6.4. Заведующий Учреждением информирует Учредителя об отчислении ребенка из МАДОУ д/с № 10. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

8. Заключительные положения

7.1. В Учреждении ведется «Книга движения воспитанников в МАДОУ д/с № 10», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в Учреждении.

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов.