

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Радуга» с. Матраево
А.Р. Аккускарова А.Р. Аккускарова

Приказ № 20 от 31 августа 2020 г.

ПРАВИЛА
Приема, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Матраево»
муниципального района Зилаирский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду «Радуга» с. Матраево муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан (далее - Правила) приняты в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 (с последующими изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 33),
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13),
- Типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 № 175 (с последующими изменениями и дополнениями),
- 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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 (с последующими изменениями),
- Уставом МБДОУ Детский сад «Радуга» с. Матраево

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду общеразвивающего вида «Радуга» с. Матраево» муниципального района Зилаирский район Республики Башкортостан

2. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение.

2.1. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования, также дети имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением (далее - закрепленная территория).

2.2. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение не допускаются.

2.3. Прием (зачисление) детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте до 8 лет.

2.4. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление районного отдела образования;
- заявление о зачислении, в котором родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

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

б) *дата и место рождения ребенка;*

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

г) *адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);*

д) *контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.*

Примерная форма заявления, размещена на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (**Приложение 1**).

е) *о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.*

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию, - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- свидетельство о рождении ребенка;

- 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 (для проживающих на закрепленной за ДООУ территории).

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка

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

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

2.7. Вне очереди в Учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей или уполномоченным ей должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБ ДОУ «Детский сад №252».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**Приложение №2**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

2.10. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.11. Родители (законные представители) детей, которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными

представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). 2.13. При приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение, последнее знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении также фиксируется и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. 6

2.19. В приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть отказано родителям (законным представителям) только по причине отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе Учреждения. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Комплектование Учреждения воспитанниками.

3.1. Комплектование Учреждения воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 августа по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом заведующей Учреждением. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.3. Зачисление детей в Учреждение на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня получения уведомления (в период с 01 июня по 31 августа текущего года).

3.4. В остальное время проводится доукомплектование групп при появлении в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

3.5. В случае неявки в Учреждение в установленный срок и не сообщении в Учреждение об уважительных причинах неявки, заведующая Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.

3.6. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующей.

3.7. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Перевод воспитанников.

Переводы воспитанников в Учреждения осуществляются по следующим основаниям:

4.1. Ежегодно в следующую разновозрастную группу в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, два года. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится на 1 сентября на основании приказа заведующего Учреждением о комплектовании на новый учебный год.

4.2. Перевод в летний оздоровительный период.

При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп с предварительным уведомлением родителей (законных представителей).

5. Отчисление воспитанников.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящих правил.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, оформленной письменным заявлением (**Приложение 4**);
- 2) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей) (**Приложение 5**), в соответствии с «Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по 8 образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527»;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Приложение 1
к правилам приема,
зачисления,
отчисления и
восстановления
воспитанников

В _____

(наименование Организации)
Заведующей МБДОУ Детский сад
«Радуга» с. Матраево
Аккускаровой Алии Рафаэлевне
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

Номер контактного телефона:

**Заявление о зачислении
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу зачислить в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)

(наименование ДОО)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

(указывается серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

адрес проживания ребенка _____

с _____ на основании _____ № _____ от _____.

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях _____, с образовательными программами

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

_____ «____» _____ Г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

(Ф.И.О. заявителя/представителя)
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Язык обучения _____

"__" _____ года _____
(подпись)

к правилам приема,
зачисления,
отчисления и
восстановления
воспитанников

Расписка в получении документов

Дана, _____

(ФИО родителя (законного представителя воспитанника)

в том, что заявление о приеме (зачислении) _____

(ФИО ребенка)

_____ зарегистрировано в журнале приема заявлений МБ ДОУ
Детский сад «Радуга» с. Матраево под № ____ от «__» _____ 20__ года.

При подаче заявления, заявителем предоставлены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта с сертификатом прививок)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
5		
6		

«__» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ:

А.Р. Аккускарова.

к правилам приема,
зачисления,
отчисления и
восстановления
воспитанников

В _____

(наименование Организации)
Заведующей МБДОУ Детский сад
«Радуга» с. Матраево
Аккускаровой Алии Рафаэлевне
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

Номер контактного телефона:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребёнка _____

рождения)

(ФИО ребёнка, дата

из группы _____ в группу _____ МБ ДОУ Детский сад «Радуга» с
«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4

к правилам приема,
зачисления,
отчисления и
восстановления
воспитанников

В _____

(наименование Организации)
Заведующей МБДОУ Детский сад
«Радуга» с. Матраево
Аккускаровой Алии Рафаэлевне
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства
(пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

Номер контактного телефона:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить переводом моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения: _____ года, из МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида «Радуга» с. Матраево» муниципального района Зилаирский район Республики
Башкортостан группы _____ направленности с
_____ года, (направленность группы)
(дата отчисления)

в связи с переводом в _____

(наименование принимающей организации)

и выдать на руки его личное дело.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка

«____» _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка

Личное дело получено

«____» _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка

«____» _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка