

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» д.Б.Куземкино**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.04.2024г. № 26

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных
отношений между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) в МБДОУ д.Б.Куземкино
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» д.Б.Куземкино, (далее – Правила) устанавливают порядок приема детей на обучение в МБДОУ, порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, порядок отчисления воспитанников, а также порядок приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад» д.Б.Куземкино.

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в МБДОУ «Детский сад» д.Б.Куземкино разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года;

* Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями с изменениями от 23 января 2023года;

* Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2015г. №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 уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

* Приказом Министерства Просвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

* Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

* Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» д.Б.Куземкино

1.4. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 14.04.2020 года № 867 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области" (с изменениями)

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест специалистом комитета по образованию. В первую очередь принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2.Информация о работе специалиста комитета по образованию с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена в учреждении на информационном стенде для родителей (законных представителей), а так же на официальном сайте в сети Интернет.

3. Порядок приема и возникновение образовательных отношений

3.1.Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2.Заведующий Учреждения:

3.2.1.Осуществляет прием детей на основании следующих документов:

- уведомления заявителя о приглашении на прием документов;
- направления, выданного специалистом комитета по образованию;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке и переводом на русский язык.

3.2.2.Регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений под личную роспись родителей (законных представителей), Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение «Приложение №1).

3.2.3. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которое получено направление. Журнал приема заявлений о приеме ребенка в Учреждение содержит следующие графы:

- регистрационный номер;
- дата подачи заявления;
- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя), подпись (расшифровка подписи).

3.2.3.Регистрирует сведения о воспитанниках и родителей в «Книге учета движения детей» Форма книги учета содержит следующие графы:

- № п/п
- Ф.И.О. ребенка
- дата рождения ребенка
- сведения о родителях (законных представителях)
- регистрационный № направления, дата выдачи
- дата и № приказа о зачислении
- дата и № приказа об отчислении
- сведения о месте, откуда прибыл ребенок
- примечание

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в ДОУ и «Книга движения детей» пронумерована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.2.4.Знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой

Учреждением;

-правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса.

3.2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме.

3.2.6. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.2.7. Выдает родителям уведомление в получении документов установленного образца. (Приложение №2).

3.2.8. На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости);
- договор об образовании;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.2.9. В течении 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

3.2.10. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.3. Учреждение может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. Требование предоставления других документов, не указанных в п.3.2.1. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Учреждение, не допускается.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.7. 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-медикопедагогической комиссии.

3.8. Для проведения в Учреждении медицинского обслуживания ребенка родители (законные представители) предоставляют в медицинский кабинет следующие документы:

- медицинский полис, СНИЛС ребенка,
- свидетельство о рождении;
- информационное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в перечень определенных видов для получения первичной медико-санитарной помощи.

–согласие на проведение с ребенком закаливающих процедур.

3.9. В случае отсутствия руководителя ответственным лицом за прием документов назначен делопроизводитель.

3.10. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошлый год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей было принято в Учреждение в течении учебного года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

3.11. По состоянию на 1 сентября и на 1 января каждого года издает приказ о списочном составе детей всех возрастных групп.

4.Порядок приема воспитанников из другой образовательной организации

4.1.При приеме воспитанника из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- личное дело воспитанника из исходной организации;
- письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (Приложение №4);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

4.2. Требование предоставления других документов, не указанных в п.3.2.1. в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом и другой организации не допускается.

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-медикопедагогической комиссии.

4.3. Заведующий (лицо его заменяющий) знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией (с приложением) на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с перечисленными документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме по переводу.

4.5. Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей).

4.6. Сведения о детях и родителях регистрируются в «Книге учета движения детей».

4.7. Заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.8. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов установленного образца.

4.9.В течении 3 рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение в порядке перевода.

4.10.В течении 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

- по заявлению родителей (законных представителей) в другую группу, при наличии свободных мест;

- при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, низкий процент посещаемости, неукомплектованность группы согласно нормативной наполняемости) при условии уведомления родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в конкретной группе;
- ежегодно на 1 сентября в следующую возрастную группу;
- по заявлению родителей на обучение по индивидуальному плану, в пределах осваиваемой образовательной программы.

5.2. Перевод воспитанников по всем случаям осуществляется на основании приказа заведующего.

6. Приостановление образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения приостанавливаются в следующих случаях:

- карантина, объявленного в Учреждении;
- невозможности посещения Учреждения по медицинским показаниям;
- невозможности посещения Учреждения в конкретный период по какой-либо причине (прохождения санитарно-курортного лечения, нахождения воспитанника в отпуске с родителями (законными представителями) и т.д.

6.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ заведующего с указанием срока, на который они приостановлены или факта, который повлечет прекращение приостановления образовательных отношений.

6.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников из образовательной организации

7.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 273-ФЗ;
- досрочно по заявлению в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 61 273-ФЗ; (Приложение № 3)
- досрочно по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273-ФЗ в следующих случаях:
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по завершению обучения по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего без предъявления заявления от родителей (законных представителей).

7.4. Отчисление воспитанников из Учреждения досрочно по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №5).

7.5. В течении 3 рабочих дней после предоставления заявления издается приказ об отчислении ребенка из Учреждения.

7.6. В соответствии с частью 4 статьи 61 273-ФЗ права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

8.Заключительные положения

8.1.Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

8.2.Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Приложение №1

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями (законными
представителями) МБДОУ «Детский сад» д.Б.Куземкино

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

ОТ _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, №, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии)

Прошу принять

(ФИО ребенка (последнее - при наличии), (дата рождения)

(свидетельство о рождении ребёнка, (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой
записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

в группу _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная,
оздоровительная)

с _____
(желаемая дата приема)

Необходимый
режим пребывания ребёнка _____

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе: _____

(ФИО, (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, Дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/ на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребёнка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии)

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществлении образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Приложение №2

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) МБДОУ «Детский сад» д.Б.Куземкино

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных при зачислении ребенка в МБДОУ д.Б.Куземкино Настоящим удостоверяем, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» д.Б.Куземкино получило от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Примечание
1	Заявление о приеме ребенка (регистрационный номер)	1	1	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	1	
3	Направление комитета по образованию	1	1	
4	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	1	1	

Заведующий МБДОУ

Н.В.Аблокатова

Расписку получил: _____
(подпись лица, представившего документы)

Приложение №3

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников
и приостановления образовательных отношений между
образовательной организацией и родителями (законными
представителями) МБДОУ «Детский сад» д.Б.Куземкино

Заведующему МБДОУ «Детский сад» д.Б.Куземкино
Аблокатовой Н.В.

от _____
(Ф.И.О.заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Из группы _____ общеразвивающей направленности в
порядке _____ перевода

_____ (наименование учреждения) в _____ связи с _____

переездом _____ (населенный пункт, субъект РФ)

С _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка

