

Согласовано
С Советом ДОУ

протокол № 1 от «14» января 2021 г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 119»
Е.В. Меликова
Приказ № 41 от «14» января 2021 г.

**Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников),
порядок оформления возникновения и прекращения отношений
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 119» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденного постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 (с изменениями на 13 июля 2020 года).

1.2. Положение регламентирует порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 119» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями), порядок и основания приёма, перевода и отчисления детей из Учреждения.

1.3. Учреждение руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.

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.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. В учреждении принимаются дети в возрасте с 3 до 7 лет.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и приказом управления образования и молодежной политики администрации г. Рязани

2.3. Детей в ДОУ направляет управление образования города Рязани, на основании приказа о направлении детей в Учреждения в соответствии с очередностью, нормативом наполняемости групп, годом рождения детей, с учетом наличия права на внеочередной и первоочередной прием в Учреждение, с учетом желаемой даты зачисления в Учреждение и регистрации ребенка по месту жительства. Приказ размещается в ДОУ на информационном стенде.

2.4. В течение четырнадцати календарных дней со дня размещения информации (приказа) о направлении детей в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо явиться в ДОУ для начала процедуры зачисления. В случае отказа от предоставленного места или неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в указанные настоящим пунктом сроки направление ребенка в Учреждение считается невостребованным. Место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.5. Период процедуры зачисления в ДОУ 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

заклучения направление считается не востребоваанным, а место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.6. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно с апреля по август.

2.7. Доукомплектование Учреждений осуществляется в течение всего года.

2.8. Родители (законные представители), чьи дети не были направлены в Учреждение в порядке очереди или нуждаются в смене Учреждения, вправе обратиться с заявлением в комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани для рассмотрения возможности направления их детей в иные Учреждения.

2.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

3. Организация приема детей в ДОО

3.1. Прием детей в Учреждения осуществляется при представлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право на внеочередной и первоочередной прием в Учреждение

- (если такое право имеется);

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления интересов ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.2. При приеме детей в ДОО необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной, медицинской деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие (или несогласие) родителей на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. При поступлении ребенка в ДОО издается приказ о зачислении.

3.5. Сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) регистрируются в Книге учета детей.

Книги учета детей должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены подписью руководителя ДОО и печать. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в Книге учета детей количество детей, принятых в ДОО в течение учебного года, количество детей, выбывших из ДОО.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 сентября в ДОО издается приказ руководителя Учреждения о завершении основного комплектования.

4. Сохранение места за ребенком в Учреждении

4.1. Место за ребенком, посещающим детский сад сохраняется по:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней за год)
- если ему по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца;

на время оздоровления в группе для детей с туберкулезной интоксикацией (по направлению ГБУ Рязанской области «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»)

4.2. Плата за эти дни не взимается.

5. Перевод ребенка

5.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

5.2. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, либо врача-фтизиатра государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областной клинический противотуберкулезный диспансер», либо врача государственного казенного учреждения «Рязанский врачебно-физкультурный диспансер», либо врача-офтальмолога.

5.3. 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).

5.4. Перевод ребенка в общеразвивающую группу после квалифицированной коррекции и снятия диагноза психолого-медико-педагогической комиссии осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), если такая группа имеется.

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

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по письменному заявлению родителей;
- 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.

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