

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок» с. Быков Долинского района Сахалинской области**

*694062, РФ, Сахалинская область, Долинский район, с. Быков, ул. Горняцкая, 16-Б
телефон/факс: 8(42442) 29-7-19*

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Родничок»

_____ З.Ф. Маламура

Приказ № ____ от 09. 01. 2023 г.

ПРАВИЛА

ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

В

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»

с. Быков Долинского района Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке приема (возникновения образовательных отношений), перевода приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 8.10.2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СП 2.4.3648-20), срок действия с 01.01.2021 до 01.01.2027;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2021 № 09 – осн. об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), приостановления образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок».

2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. Комплектование образовательной организации осуществляется МКУ Управление ОКС МО ГО "Долинский" (далее – Управление) совместно с заведующим при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в реестр дошкольников (далее – Реестр) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование». Возрастной период определяется по годам рождения детей.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. МБДОУ обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ приказом МКУ Управление ОКС МО ГО "Долинский", в возрасте с 2-х лет. (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.4. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется по направлению (путевки) полученной в Управлении.

2.6. При получении путевки в Управлении родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента получения.

В случае непредставления путевки в образовательную организацию в установленный срок, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения путевки на текущий учебный год, непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательную организацию по медицинским

показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов:

2.7.1. Заявление 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 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

В случае, если заявление о приеме в МБДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с подпунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником образовательной организации;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.7.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.7.5. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.7.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при предоставлении заключения (протокола) психолого-медико-педагогической комиссии;

2.7.8. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.7.9. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

2.7.10. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.7.11. В случае приема воспитанника в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело воспитанника и заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;

2.7.12. Одновременно с подачей заявления о зачислении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) заключают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательной организации, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.12. При зачислении воспитанника, отчисленного из другого дошкольного образовательного учреждения, МБДОУ течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в учреждение.

2.13. На каждого ребенка зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.14. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). В Книгу вносится № договора о зачислении воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников образовательной организации

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня), в связи с освоением образовательной программы текущего учебного года;

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4. Правила приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- по инициативе МБДОУ на период ремонтных работ в образовательной организации, на период карантина. Оформляется приказом заведующего.

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

5. Правила отчисления воспитанников (оформление прекращения образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит в связи с получением образования (завершением обучения).

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

5.2.1 По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении.

5.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе:

- в случае ликвидации образовательной организации;
- в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии;
- в иных случаях.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед МБДОУ.

5.4. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

5.5. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

5.6. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (личное дело - копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498035

Владелец Маламура Зинаида Федоровна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024