

Министерство просвещения Российской Федерации
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Тополек» г. Енисейска Красноярского края**

663183,Россия, Красноярский край, г. Енисейск ул. Перенсона,85,
Телефон 8 (39195) 2-30-22; 2-44-78 E-mail: madoy16topolek@mail.ru. ОКПО 85040142, ОГРН 1082447000239
ИНН 2447010115 КПП244701001

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад №16
«Тополек»,
протокол № 02 от 15.02.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 11-п от 15.02.2022г.
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 16 «Тополек»
_____ Л.В.Коржова

Правила приема, перевода, отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода, отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Тополек» (далее по тексту – ДООУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Енисейска «Об утверждении положения о комплектовании муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений города Енисейска», Постановлений главного государственного санитарного врача Российской Федерации (далее по тексту - СанПиН), Уставом ДООУ.

1.2. Целью настоящих правил является соблюдение прав всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего ДООУ, и действует вплоть до принятия новых.

1.4. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

2. Прием воспитанников

2.1. Правила обеспечивают прием в ДООУ лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее по тексту – закрепленная территория).

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, законодательством в Российской Федерации. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации г. Енисейска, осуществляющий управление в сфере образования.

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

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. Руководитель ДООУ осуществляют зачисление детей в учреждение в строгом соответствии с "Книгой учета детей дошкольного возраста для определения в ДООУ" и списками комплектования, утвержденными руководителем МКУ «Управление образования города Енисейска», при наличии направления - путевки, выданного специалистом МКУ «Управление образования города Енисейска».

2.4. Прием в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения, по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала направления-путевки и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.6. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);

2.8. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в ДОО:

– родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. 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.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком учреждения.

2.14. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законные представители) воспитанников, регистрируются заведующим ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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 образовательной организации.

2.15. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту – Договор).

2.16. Одновременно с подписанием Договора ДОО обязано ознакомить родителей с Уставом учреждения, 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 с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

3.Перевод воспитанников

3.1. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолога – медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей). Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии и приказа.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября следующего учебного года.

3.3. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы ДОО.

4.Отчисление воспитанника

4.1. Основаниями для отчисления воспитанника из ДОО являются:

– заявление родителя (законного представителя) воспитанника;

- иные случаи, предусмотренные договором с учреждением, нормами действующего законодательства РФ.

4.2. При отчислении воспитанника из учреждения, ДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника представляет в МКУ «Управление образования города Енисейска», информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

5.Документооборот

5.1. Книга учета движения детей

5.2. Журнал регистрации заявлений воспитанников.

5.3. Личное дело

5.4. Договор.