Принято с участием мнения родителей
(законных представителей)
Председатель Совета Учреждения
_____О.О. Костромцова
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ д/с
комбинированного вида
№ 1 «Ласточка»
_____Н.В. Дробенко
Приказ № 47 от 31.08.2020

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 1 «Ласточка»

п.Козулька, 2020 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 1 «Ласточка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «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» с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.июня 2020г. № 320. Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, получивших направление с управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района.

1.4. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в организации предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.7. Информацию о наличии имеющихся вакантных мест заведующая предоставляет в управление образования, опеки и попечительства в течение 5 календарных дней со дня его появления.

1.8. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.Правила приема

2.1.Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для приема в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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

б) свидетельств о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.2. 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.

2.3. 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 условии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

3. Оформление документации правил приема

3.1. Заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в журнале «Прием заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ».

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию:
- о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ,
-перечне предоставленных документов.
Расписка заверяется подписью заведующей образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.3. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении ребенка в ДОУ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Правила перевода

4.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится с 1 сентября каждого года.

4.2. Отчисление в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию после получения информации о предоставлении места от органа местного самоуправления.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Родителям (законным представителям) выдается личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Прием в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в связи с переводом из другой (исходной образовательной организации).

Родители (законные представители) передают личное дело ребенка в принимающую образовательную организацию.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в принимающую оргнизацию

5. Правила отчисления

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

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.3. настоящих Правил.

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

а) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

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

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ, об отчислении воспитанника из этой организации.

6. Заключительные положения

6.1.Все споры между родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, ДОУ, решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито, прошнуровано скреплено печатью

_____ листов

Заведующая МКДОУ

Детский сад №1 «Ласточка»

_____ Н.В. Дробенко

«31» 08 2020 г