

ПРАВИЛА **приема, перевода, отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода, отчисления детей (далее – Правила для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – МКДОУ), на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановления Главы администрации ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько от 09.02.2021г. №65-п «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный» и Устава МКДОУ.

1.2. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МКДОУ №1 и действуют вплоть до принятия новых.

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

2. Прием воспитанников

2.1 Правила обеспечивают прием в МКДОУ №1 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Дети, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в МКДОУ №1 имеют право преимущественного приема в МКДОУ.

2.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. При приёме детей в МКДОУ образовательного учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ постановление администрации о закреплении образовательных организаций за определенной территорией ЗАТО п. Солнечный, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закреплённой территории).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению администрации посредством использования АИС «Прием заявлений в дошкольное образовательное учреждение».

Приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается заведующим детским садом. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ № 1 на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ № 1 в сети Интернет.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.10. При приеме в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- направление, выданное администрацией ЗАТО п. Солнечный;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ № 1 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ № 1, до начала посещения ребенком учреждения. Копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

2.12. МКДОУ № 1 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ № 1 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование от родителей (законных представителей) при приеме детей в МКДОУ иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в МКДОУ регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих правил, в течение 5 дней образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель МКДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов), согласие на использование фото и видео изображений воспитанника, согласие на проведение психологических, психолого-педагогических обследований воспитанников.

Родитель в праве в любое время отказаться от проведения данных мероприятий, при этом, оформив письменный отказ.

2.19. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.22. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют медицинскую карту обучающегося и все не достающие документы, указанные в п. 2.10.

2.23. При приёме на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) с родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также заводится личное дело на ребёнка.

2.24. При приёме в МКДОУ №1 ребёнка определяется возрастная группа, куда будет зачислен ребёнок, её направленность, с учётом возраста ребенка на 1 сентября текущего года, ограниченные возможности здоровья. 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.

2.25. В группы комбинированной направленности наряду со здоровыми детьми принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья или дети - инвалиды:

- дети с нарушениями речи;
- дети с задержкой психического развития;
- дети с умственной отсталостью легкой степени;
- дети с расстройствами аутистического спектра;

дети с иными ограниченными возможностями здоровья.

2.26. 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.

2.27. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ № 1 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.29. При приёме родители (законные представители), имеющие ребёнка: инвалида; оставшегося без попечения родителей; с туберкулёзной интоксикацией, семьи, имеющие 3-х и более детей, семьи, где двое детей, посещают МКДОУ ЗАТО п. Солнечный дополнительно представляют руководителю МКДОУ заявление (на предоставление льготы по оплате за детский сад) и документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод детей на обучение с основной образовательной программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей). Перевод детей с адаптированной образовательной программы на основную образовательную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа.

3.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября.

3.3. Перевод ребенка из группы в группу без изменения условий получения образования возможен: по инициативе родителей (законных представителей) либо по инициативе детского сада. Перевод возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.4. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ: по инициативе родителей (законных представителей), либо в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании заявления родителей (законных представителей), изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

3.5. В летний период и при уменьшении количества детей, ребенок может временно переводиться в другие группы МКДОУ № 1.

4. Отчисления ребенка из учреждения

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МКДОУ № 1 являются:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка;
- в иных случаях, предусмотренных договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МКДОУ № 1 издается приказ об отчислении ребенка, который в течение трёх дней размещается на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ.

4.3. Заведующий МКДОУ № 1 в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения предоставляет в администрацию ЗАТО п. Солнечный Красноярского края информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

5. Документооборот

5.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

5.2. Личные дела воспитанников.

5.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.