

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко»
муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области
391190, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Молодежная, дом 14,
тел.2-99-51, e-mail : markinastar@mail.ru
ОКПО 44923148, ОГРН 1026200621479, ИНН/КПП 6221002208/622101001,

«Принято»
на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол № 2
от «29» июля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий Старожиловским
детским садом № 3 «Солнышко»
_____ С.М. Маркина
приказ № 30/07/2д от 30.07.2024

регистрационный номер 146

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее по тексту -ДОУ), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила), разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Законом от 29.12.2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 года № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236".

1.2. Настоящие Правила регламентирует прием, перевод и отчисление обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

1.3. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей в возрасте от 2 месяцев.

Возрастные границы приема детей в ДОУ определяются его типом и видом и закрепляются в Уставе ДОУ.

1.4. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

1.5. На информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» своевременно размещаются:

– распорядительный акт Администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие правила;
 - информация о сроках приема документов, график приема документов;
 - примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
 - информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, график приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
 - информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
 - дополнительная информация по текущему приему.

2. Перечень категорий граждан, имеющих льготы, при приеме их детей в ДОУ.

2.1. Льготами по внеочередному приему детей в ДОУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (Федеральный закон «О прокуратуре РФ» №2202-1 от 17.01.1992(ред.от04.11.2005)п.5ст.44);
- дети судей (Федеральный закон «О статусе судей в РФ» №3132 -1 от 26.06.1992 (ред.от22.08.2004),ст.19,п.3);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Федеральный закон «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» №1244-1от 15.05.1991ст14,15,17,22);

2.2. Льготами по первоочередному приему детей в ДОУ пользуются:

- Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 г № 411-ФЗ);
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992№1157(ред. от 09.09.1999);

- дети–инвалиды (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» №181-ФЗ от 24.11.1995 (ред. от 31.12.2005) ст. 18, Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» №1157 от 02.10.1992 (ред. от 09.09.1999);
- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Федеральный закон «О полиции» № 3-ФЗ от 07.02.2011ст.46)
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ (в соответствии с указом президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007).
- дети военнослужащих (Федеральный закон «О статусе военнослужащих» № 76-ФЗ от 27.05.1998 (ред.от 04.12.2006) ст.19,23);
- дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон «О статусе военнослужащих» № 76-ФЗ от 27.05.1998 (ред. от 04.12.2006) ст. 23);
- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» № 431 от 05.05.1992 (ред. от 25.02.2003);
- Полнородные и неполнородные братья и сестры, даже если они живут с разными родителями или другими родственниками, усыновленные, удочеренные, дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную. имеют преимущественное право приема в ДОУ, (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686).

2.3. ДОУ резервирует 20% от общего количества мест для приема детей категорий населения, перечисленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящих Правил. В том числе 5% от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное поступление в ДОУ, 15% - для граждан, дети которых имеют право на первоочередное поступление в ДОУ.

3. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в ДОУ.

3.1. Прием обучающихся в ДОУ включает следующие процедуры:

- прием заявлений о постановке на очередь детей в ДОУ;
- учет детей для устройства в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ.

Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прием заявлений о постановке на очередь детей в ДОУ, учет детей для устройства в ДОУ, а также комплектование осуществляет Управление образования и молодежной политики АМО- Старожиловский муниципальный район с использованием специальных информационных систем.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Зачисление детей в ДООУ осуществляется по направлению Управления образования АМО с использованием специальных информационных систем и приказом заведующего по ДООУ.

3.2. Очередность устанавливается специалистом Управления образования АМО на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка с момента достижения ребенком 2-х месяцев, документа, подтверждающего право на льготы при приеме в ДООУ в электронном виде. Родителям (законным представителям) вручается уведомление.

3.3. Учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в единой электронной базе данных, где формируются общий и льготный списки по устройству в ДООУ. В льготный список включаются дети, родители которых имеют льготы по внеочередному и первоочередному приему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Старожиловского муниципального района, настоящими Правилами.

3.4. Прием заявлений о постановке на учет детей в ДООУ может быть осуществлен в очной (письменно) и заочной (в электронном варианте) формах.

Прием заявлений о постановке на учет детей, имеющих свидетельства о рождении, выданные иностранными государствами, осуществляется только в очной форме.

3.5. Для подачи заявления о постановке на учет в очной форме родители (законные представители) обращаются с заявлением в Управление образования и молодежной политики АМО- Старожиловский муниципальный район Рязанской области по адресу: Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Советская, дом 20, телефон (49151) 2-18-13. При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка, документы, свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приема.

3.6. График работы Управления образования и молодежной политики АМО: понедельник-пятница 08.00-17.00; перерыв 13.00-14.00.

3.7. Специалист Управления образования и молодежной политики АМО информирует заявителя о реализуемых в ДООУ общеобразовательных программах дошкольного образования, а также об имеющихся в ДООУ свободных местах (при их наличии), вносит информацию о заявителях, наличии льготы по внеочередному, первоочередному приему в единую электронную базу данных, выдает заявителю документ, содержащий дату обращения и регистрационный номер записи в электронной базе данных.

3.8. Подача заявления о постановке на очередь в заочной форме осуществляется родителями (законными представителями) через портал Госуслуги, на котором необходимо пройти регистрацию и указать наличие права внеочередного, первоочередного приема, контактную информацию, включая адрес электронной почты.

3.9. На адрес электронной почты заявителя, указанный при регистрации, направляется электронный документ, содержащий дату обращения и регистрационный номер записи в электронной базе данных. Каждому родителю (законному представителю) создается личный кабинет.

3.10. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3.11. Предоставление места в ДОУ с обязательным учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в ДОУ, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Старожиловского муниципального района, настоящими Правилами.

3.12. Комплектование групп в ДОУ осуществляет заведующий в соответствии с лицензией, Уставом ДОУ и электронной базы данных.

3.13. Заведующий ДОУ:

- формирует контингент детей в пределах, указанных в лицензии и в Уставе ДОУ;
- осуществляет ежегодно комплектование групп детьми с 15 мая по 31 августа текущего года.

3.14. По итогам комплектования в ДОУ формируются списки детей, которые в срок до 1 августа текущего года доводятся до сведения родителей (законных представителей).

3.15. В срок до 31 августа текущего года родителям (законным представителям), получившим информацию о предоставлении места в ДОУ, необходимо обратиться в ДОУ к заведующему с заявлением о приеме ребенка в ДОУ (Форма заявления приложение 1). При себе необходимо иметь:

- 1). Оригинал 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- 2). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- 3). Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 4). 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.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

3.16. В случае если в указанный срок (до 31 августа текущего года) родители (законные представители) не обратились в ДООУ, место предоставляется следующему по очереди другому ребенку. Регистрационный номер и очередность сохраняются в течение 12 месяцев со дня зачисления детей в ДООУ (31 августа текущего года). Если родители (законные представители) отказываются от предоставленного места в данном году, то за ними сохраняется запись в электронной базе данных по дате первоначальной постановки на учет, а выделенное место передается следующему по очереди другому ребенку

3.17. После приема документов, указанных в пункте 3.15. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В трехдневный срок после издания этот приказ размещается на информационном стенде. Реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

3.18. До зачисления воспитанника в ДООУ администрация ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.19. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительности его пребывания в ДООУ. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы..

3.21. Текущий прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года на свободные места с обязательным учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в ДООУ, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Рязанской области, Старожиловского муниципального района, настоящими Правилами.

3.22. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления родителя (законного представителя) в потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе или специальных условиях для обучения и воспитания.

4. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ (приказ) об отчислении обучающегося (воспитанника) из ДОУ и осуществляется:

- по письменному заявлению родителя (законного представителя);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил

4.2. За ребенком сохраняется место в ДОУ :

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение.

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ , имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20» по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего ДОУ, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» на сайте ДОУ. Родители (законные

представители) вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего ДООУ о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем данного ДООУ.

6.2. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение условий данных Правил в соответствии с действующим законодательством.

**Заявление
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода в ДООУ**

Заведующему Старожиловским детским садом № 3
«Солнышко»
Маркиной С.М.

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Документ удостоверяющий личность Заявителя

проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

Эл.почта

Заявление

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» муниципального образования –
Старожиловский муниципальный район Рязанской области моего ребёнка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____ выдано _____

Проживающего по адресу _____

на обучение (нужное подчеркнуть):

-по основной общеобразовательной программе – дошкольного образования;

-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);

в группу общеразвивающей направленности «_____»

с режимом пребывания полного (не полного) дня

с _____ 20 _____ года.

Родители (законные представители):

ФИО матери (полностью)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

ФИО отца (полностью) _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.
(язык обучения - русский)

Семья имеет право на специальные меры поддержки _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» до момента выбытия ребенка из учреждения. В целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования .

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Ознакомлен (на) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Направление УОиМП АМО. (в электронной форме).

« ____ » _____ 20 ____ г. подпись _____

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка
в МБДОУ Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко»

Выдана _____ в том,
что от нее (него) «__» _____ 20__ года для зачисления в ДОУ
«__» _____ 20__ года рождения, были получены следующие документы:

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов
	Заявление о зачислении в детский сад регистрационный номер № 123/вх	
	Копия свидетельства о рождении	
	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	

Заведующий ДОУ

/СМ. Маркина/

М.П.