

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР – д/с № 9
Протокол № 1 от 18.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ ЦРР – д/с № 9
 Н. В. Осталина
Приказ № 34 –од от 18.01.2023 г.



**Правила приема,
перевода и отчисления воспитанников
в МАДОУ ЦРР – д/с № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ ЦРР – д/с №9 (далее – Учреждение), (далее - Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад № 9, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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», в связи со вступлением в силу с 1 марта 2022 года приказа Минпросвещения России от 4 октября 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 года, регистрационный № 65757) Департамент государственной политики и управления в сфере общего образования Минпросвещения России, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом МАДОУ ЦРР – д/с № 9.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на официальном стенде и официальном сайте Учреждения.

2. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - воспитанники).

2.2. Правила обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации городского округа Верхний Тагил закреплено Учреждение.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка).

Его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

2.4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования городского округа Верхний Тагил».

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании утвержденных МКУ «Управление образования городского округа Верхний Тагил», списков для зачисления детей, формируемых посредством использования Единого информационного ресурса (далее - ЕИР).

2.8. Учреждение извещает родителей (законных представителей) воспитанников из списка на зачисление:

- о документе о предоставлении места в Учреждении (список МКУ «Управление образования городского округа Верхний Тагил» на зачисление детей в Учреждение, формируемом посредством использования ЕИР);
- о документах, которые необходимо представить в Учреждение для приема воспитанника;
- о документе о зачислении воспитанника в Учреждение.

Информация сообщается родителям (законным представителям) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение (Приложение № 1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника в Учреждении;
- о желаемой дате приема на обучение.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Копии представленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.13. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и документов о приеме воспитанников в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в Учреждение, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остается на учете в АИР и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Организация перевода

3.1. Перевод обучающегося из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, не зависит от периода (времени) учебного года учебного года и осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании их заявления об отчислении обучающихся в связи с переводом в другую организацию (далее заявление).

3.2. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- дата рождения,
- направленность группы,
- наименование принимающей организации.

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

3.4. На основании заявления Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося и в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.6. Перевод обучающихся из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.7. Перевод, отчисление воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

4. Отчисление обучающихся:

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с:

- отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность
- получением образования (завершением обучения)
- досрочно по основаниям в следующих случаях:

4.1.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.1.2. По инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося из Учреждения является заявление родителей (законных представителей) и издание приказа руководителем Учреждения об отчислении ребенка с указанием причины.

4.3. В книгу учета движения детей вносится номер и дата приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

Заведующему МАДОУ ЦРР – детский сад № 9
Останиной Н. В.

(Ф.И.О. родителя (заканного представителя))

Документ, удостоверяющий личность родителя(закон
предст): _____

(вид докум, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий установление опеки(при наличии)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ ЦРР – д/с №9 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства, места пребывания, места факт проживания)

родителем (законным представителем) которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность
ребенка: _____

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или)
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания _____
(режим кратковременного пребывания, 10,5 часов)

Дата желаемого зачисления « ____ » _____ 20 ____ года

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(_____) « ____ » _____ 20 ____ года

подпись расшифровка подписи дата

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____ в том числе _____ как родной язык.

(_____) « ____ » _____ 20 ____ года

подпись расшифровка подписи дата

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка.

(_____) « ____ » _____ 20 ____ года

подпись расшифровка подписи дата

Дата регистрации _____

Регистрационный номер _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного лица), принявшего заявление

Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в

Учреждение от родителя (законного представителя) воспитанника

Мною _____

ФИО руководителя Учреждения (уполномочен лица, ответств за прием документов

приняты от гр. _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ вид документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), серия, номер, кем выдан, дата выдачи

для приема на обучение

ребенка _____

ФИО ребенка, дата рождения

по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в МАДОУ ЦРР – д/с № 9 следующие документы:

-заявление родителя (законного представителя) о приеме воспитанника в Учреждение (дата и рег № (на ___ л в 1 экз., оригинал;

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (на ___ л в 1 экз, копия);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (на ___ л. в 1 экз., копия);

-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 (на ___ л в 1 экз., копия);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (на ___ л в 1 экз., копия);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (на ___ л в 1 экз, копия);

-документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (при необходимости) (на ___ л в 1 экз., копия);

-

_____ указать иные документы с учетом специфики Учреждения

_____ (_____) « ___ » _____ 20___ года
подпись расшифровка подписи дата

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672413

Владелец ОСТАНИНА НАДЕЖДА ВИКТОРОВНА

Действителен с 31.08.2023 по 30.08.2024