

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Василёк»
(протокол от 29.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Василёк»
_____ Тимонина Т.М.
Приказ № 160-ОД от 30.08.2024г.

Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Василёк»

1. Общие положения

1.1 . Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации города Тамбова от 12.10.2021 № 4817, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Василёк» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — воспитанник), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Тамбовской области, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:
- распорядительного акта администрации города Тамбова о закреплении образовательных ДОО за конкретными территориями;
 - настоящих правил;
 - копии устава МБДОУ «Детский сад «Василёк», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
 - дополнительной информации по текущему приему.
- 2.8. 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.

3. Порядок зачисления

- 3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании утвержденных приказом начальником управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области списков для зачисления детей.
- 3.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию при наличии у него полнородных или неполно родных братьев и (или) сестер, обучающихся в данной образовательной организации.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка установленной формы /Приложение №1/.

Заявление о приеме предоставляется в учреждение на бумажном носителе или в электронной форме. В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Тамбова органами, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа – город Тамбов, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.10.2021 № 4817)

3.5. Для зачисления в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032)

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка - для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- справку от участкового педиатра о состоянии здоровья ребенка и выписку из его амбулаторной карты (оригиналы).

б) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии, предъявляемых документом хранятся в образовательной организации все время обучения ребенка.

3.6. 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.

3.7. При приеме детей администрация образовательной организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами (копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации):

- уставом образовательной организации;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию /Приложение №2/.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов. 3.3. Расписка заверяется

подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов /Приложение №3/.

3.9. После приема документов, указанных в пунктах 3.3 - 3.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу образовательной организации и настоящим Правилам.

3.11. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок и основание перевода воспитанников из группы в группу

4.1. Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу в связи с комплектованием групп на следующий учебный год;
- заявление родителей (законных представителей).

4.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего на первое сентября текущего года.

4.3. В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ) во исполнение Постановления главного государственного санитарного врача РФ и от 28 июля 2011 г. N 107 "Об утверждении СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита", переводу подлежит ребёнок (по выбору родителей (законных представителей), не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации.

4.4. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест и соответствия возраста.

4.5. Перевод обучающегося (воспитанника) из группы в группу оформляется приказом заведующего детского сада.

5. Перевод в другое образовательное учреждение

5.1. Осуществляется в соответствии с «Порядком условий 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 и дополнениями от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527» пункты 4, 4.1, 4.2.

5.2. Перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение происходит по инициативе родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающегося после получения информации о наличии свободного места в выбранном учреждении, обращаются к заведующему детского сада с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию. /Приложение №4/ В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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.

5.3.

5.4. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

5.5. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанника из детского сада может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс образовательной организации;
- досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника
 - по семейным обстоятельствам, в том числе в случае перехода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

воспитанника. /Приложение №5/

6.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- группа;
- причина отчисления.

6.4. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанников указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт – приказ заведующего об отчислении воспитанника из детского сада. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении такой договор расторгается на основании распорядительного акта по детскому саду об отчислении воспитанника из образовательной организации. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.5. При прекращении образовательных отношений заведующий детского сада или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) воспитанника личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

7. Порядок восстановления воспитанника.

7.1. Восстановление после отчисления из детского сада
- не предусмотрено.

7.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из детского сада, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного управлением дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области, согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детский сад.

8. Заключительные положения.

8.1. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде детского сада.

Приложение № 1 к Правилам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Регистрационный № _____
Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Василёк»
Т.М.Тимониной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью) (последнее при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребёнка (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка
свидетельство о рождении: серия, номер _____, выдано _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу № _____
« _____ » _____ направленности.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____
(группа кратковременного пребывания/ группа полного дня – 10,5 часов)

Желаемая дата приема на обучение _____

Выбираю язык образования _____

В качестве родного языка выбираю для изучения _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной ОП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(имеется, не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), год рождения)

Документ удостоверяющий личность (реквизиты) _____

Номер телефона Адрес электронной почты (при наличии): _____

Мать: _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), год рождения)

Документ удостоверяющий личность (реквизиты) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Документ, подтверждающий установление опеки (реквизиты при наличии) _____

« _____ » _____ 202__ года

(Подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой, планом непосредственной образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

« _____ » _____ 202__ года

(Подпись)

Приложение № 2 к Правилам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Журнал
приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ
«Детский сад «Василёк»

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес, контактный телефон	Наименование документа	Вид документа	Расписка	
								Подпись родителя в получении	Дата выдачи расписки в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3 к Правилам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

РАСПИСКА
в получении документов для приема ребёнка
в МБДОУ «Детский сад «Василёк»

Мною, заведующим МБДОУ «Детский сад «Василёк», Тимониной Татьяной Михайловной приняты от
Ф.И.О. родителя _____
Ф.И.О.ребёнка _____
следующие документы: № _____

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Документы приняла
Тимонина Татьяна Михайловна, заведующий _____
Документы сдал(а) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя)) _____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Василёк»
Т.М.Тимониной

(Ф.И.О. родителя, полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребёнка)

_____ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(ую) по адресу: _____

из группы № ____ « _____ » _____ направленности

МБДОУ «Детский сад «Василёк»

переводом в _____

(наименование организации в которую переводится ребёнок)

_____ (муниципальное образование, субъект РФ)

« _____ » _____ 202__ года

(Подпись)

Приложение № 5 к Правилам приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Василёк»
Т.М.Тимониной

(Ф.И.О. родителя, полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребёнка)

_____ года рождения,

место рождения _____,

проживающего(ую) по адресу: _____

из группы № ____ « _____ » _____ направленности

МБДОУ «Детский сад «Василёк»

Причина отчисления _____

« _____ » _____ 202__ года

(Подпись)