

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района



УТВЕРЖДАЮ

И.О. заведующего МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР

М.В. Орлова

Приказ от «28» марта 2023 г. № 11-од

Правила приема, зачисления, перевода и отчисления детей МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР

1. Общие положения

1.1. Правила приема, зачисления, перевода и отчисления детей МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР (далее – МДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 25.06.2020 г. № 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»

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.10.2013 г. № 1155

- Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 14.03.2016 г. № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции»,

- Иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- Уставом МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, утвержденным приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 21.11.2019 г. № 339.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МДОУ.

2. Правила приема воспитанников в МДОУ

2.1. Ежегодный прием для зачисления детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 августа текущего года. При наличии свободных мест прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МДОУ, Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.3. В МДОУ согласно Устава принимаются дети в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ. Возрастные границы (по состоянию на 1 сентября текущего года) приёма детей в группы определены наименованием группы согласно Образовательной программе МДОУ и требованиям СП 2.4.3648-20.

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в МДОУ родители (законные

представители) предоставляют следующие документы:

2.4.1. В случае личного обращения родителей (законных представителей)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка в МДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представлений 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);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, для приема в группы оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинская карта – форма № 026/у-2000.

В заявлении 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 РФ, 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.

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и копии необходимых для зачисления документов;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После приема всех документов, организация в лице заведующего МДОУ на основании представленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании (далее - договор) по образовательной программе МДОУ (в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю), издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора; вносит изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в МДОУ.

2.4.2. В случае обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

родитель (законный представитель) направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в МДОУ нажатием кнопки «Отправить».

Специалист МДОУ, выполняющий функцию специалиста по приему заявлений:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или недостатков в оформлении предоставленных документов специалист МДОУ объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает

документы родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

Если все документы оформлены правильно, заведующий МДОУ на основании предоставленных документов заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе МДОУ (в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю)); издает приказ о зачислении ребёнка в МДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) договора; вносит изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в МДОУ.

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

2.4.4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, и имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, принимаются на обучение согласно списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ.

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

2.6. Заявление о приеме в МДОУ, предоставленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ или специалистом МДОУ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию, переводе, обмене и отчислению.

2.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в МДОУ, он предоставляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме или на бланке с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления – следующего.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное

дело, в котором находятся все сданные при приеме документы и хранятся во время всего периода пребывания ребенка в образовательной организации, далее оформляется в архив.

3. Правила перевода

3.1. Воспитанники МДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МДОУ в следующих случаях:

- ежегодно с 1 августа проводится перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей.

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе.

- в производственной необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению заведующего МДОУ.

3.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.3. Родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе перевести ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) ребенка обращаются в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги.

4. Правила обмена местами с другим МДОУ

4.1. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами с другим МДОУ в разновозрастных группах одного типа после зачисления ребенка в МДОУ приказом заведующего. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

4.2. Отчисление и зачисление детей в МДОУ в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) на имя заведующего МДОУ. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующий МДОУ предоставляет учредителю.

4.3. Обмен местами между МДОУ оформляется соответствующим приказом заведующей каждого МДОУ («Об отчислении ребенка в порядке обмена местами», «О зачислении ребёнка в порядке обмена местами»).

4.4. При зачислении ребёнка в МДОУ в порядке обмена местами

заключается договор об образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между МДОУ и родителем (законным представителем) на основании:

- заявления родителя (законного представителя)
- медицинских противопоказаний (с предоставлением соответствующей медицинской справки от врача);
- при поступлении ребенка в школу.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего МДОУ в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) под роспись выдается личное дело ребенка с описью всех содержащихся в нем документов.

5.3. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очередности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ.