

СОГЛАСОВАННО:

Председатель  
родительского комитета  
\_\_\_\_\_ Бучнева Т.В.  
Протокол № 1 от 01.04.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 32 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ М.В. Королёва  
Приказ № 82 - ОД от 11.04.2021

## **ПРАВИЛА**

### **приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 32 «Ромашка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 32 «Ромашка» (далее Правила) регламентируют прием, отчисление и перевод всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 «Ромашка» (далее Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 2 статья 30.
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- 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)» на территории городского округа – город Тамбов.

1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, вопросы перевода, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

#### **2. Прием детей в Учреждение**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления - управления дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области, посредством использования автоматизированной информационной системы «Комплектование».

2.3. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, представленного в ДОО на бумажном носителе. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, телефоны 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 в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);
    - о направленности дошкольной группы;
    - о необходимом режиме пребывания ребенка;
    - о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для приема ребенка в ДОО заявителю (родителю (законному представителю) необходимо после вручения направления предоставить необходимые документы для зачисления:

- документ, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.1. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой ДОО;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 32 «Ромашка».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. 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.

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, 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 МБДОУ «Детский сад № 32 «Ромашка». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о индивидуальном регистрационном номере заявления и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6. После приема документов, указанных в пунктах 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в журнале регистрации договоров. Договор регулирует взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в дошкольной организации.

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

2.8. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 32 «Ромашка». В сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (с внесением соответствующей отметки в программе АИС «Комплектование»).

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

### **3. Правила перевода детей**

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно 1 сентября нового учебного года на основании распорядительного акта (приказа).

3.2. Перевод воспитанников в другую группу в течение учебного года в случае необходимости по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.3. Перевод ребенка внутри дошкольного учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- на время летнего оздоровительного периода.

3.5. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательной организации;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

### **4. Правила отчисления детей**

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка,

- по завершению обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение;
- по обстоятельствам независящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Расторжение договора об образовании по инициативе родителей (законных представителей) оформляется соглашением о расторжении договора. Соглашение

заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного родителю (законному представителю). Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения соглашения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из образовательной организации.

4.3. При переводе воспитанника для продолжения освоения образовательной программы документов в другое учреждение МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанников с описью содержащихся в них документах.

## **5. Отчетность**

5.1. Ежемесячно на последнее число месяца ДОО предоставляет сведения о движении контингента воспитанников в управление дошкольного образования администрации города Тамбова Тамбовской области.

5.2. В ДОО ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля движения детей. При зачислении и отчислении воспитанника вносится соответствующая запись в Книгу движения детей с указанием распорядительного акта.

5.3. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести на 1 сентября за прошедший учебный год итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей количество детей на новый учебный год, а также, сколько детей выбыло и прибыло в учреждение за отчетный период.