муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №255»
(МБ ДОУ «Детский сад № 255»)
654054, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, д. 40, тел.61-40-73, тел.(факс) 61-40-72

Озерова Наталья Николаевна

Digitally signed by Озерова Наталья Николаевна
DN: cn=Озерова Наталья Николаевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 255", email=detsad255@mail.ru
Date: 2022.01.19 11:24:24 +07'00'

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующей
МБ ДОУ «Детский сад №255»
от «12» 07 2021 г. № 134/1
_____ Н.Н.Озеровой

ПРАВИЛА

приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №255»

/новая редакция/

Новокузнецкий городской округ, 2021г

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №255» (далее - Правила) приняты в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236.
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13),
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Постановлением администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 № 151,
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 (с последующими изменениями, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. №30; №320 от 25.06.2020),
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 255».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 255» (далее - Учреждение).

2. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение.

2.1.В Учреждение принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования, а также дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением (Далее – закрепленная территория).

2.2. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение не допускаются.

2.3. Прием (зачисление) детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте до 8 лет.

2.4. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал ГМУ и (или) региональные порталы ГМУ следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных сситем, указанных в ч.14 ст.98 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию.

2.7. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании следующих документов:

- направление районного отдела образования;
- заявление о зачислении, в котором родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место 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 Российской Федерации, 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;
о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости);
п) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, указывается фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию предоставляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещена на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных.

Для зачисления в образовательную организацию заявитель (законный представитель) ребенка дополнительно представляет:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие (е) законность представления прав ребенка;
- права 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме до являются:

- непредставление или представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление не содержит всех необходимых сведений, установленных п.2.7. настоящих правил;
- наличия неоговоренных исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- заявление не подписано заявителем.

2.9. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

2.10. 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-педагогической комиссии.

2.11. Поживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Вне очереди в Учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются заведующей или уполномоченным ей должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБ ДОУ «Детский сад №255». После регистрации заявления родителям

(законным представителям) детей выдается расписка (Приложение№2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15.В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

2.16.Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.17.Ребенок, родители (законные представители) которого, не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию принимается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

2.19.После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.20.При приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение, последнее знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не

позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

В заявлении также фиксируется и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

2.24. В приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть отказано родителям (законным представителям) по причинам:

- отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- подачи заявления и документов ненадлежащим лицом;
- достижения ребенком возраста 8 лет;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- зачисления ребенка в другую образовательную организацию.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.25. В случае отсутствия мест в образовательной организации, родители(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Комплектование Учреждения воспитанниками.

2.1. Плановое комплектование Учреждения воспитанниками на новый учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года путем выдачи направлений в Учреждение. Возраст детей в период планового комплектования с 01 июня по 31 августа рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.
2.2. Районный отдел образования совместно с заведующим Учреждения определяют количество и соотношение возрастных групп в Учреждении на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений и условий, созданных в Учреждении, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
2.3. Заведующий Учреждением до 15 мая текущего календарного года представляет в районный отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.
2.4. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронной базе данных АИС «ДОУ», наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в учреждении, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительное распределение свободных мест в учреждении осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.
2.5. Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплено учреждение, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.
2.6. Учреждение в течение 5 рабочих дней с даты получения направления в Учреждение обеспечивает информирование заявителя способом, указанным в заявлении (по телефону, на адрес электронной почты), с сообщением адреса и графика работы Учреждения.
2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист Учреждения регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка-уведомление, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
2.8. В случае если заявителем представлены необходимые для приема документы, ребенок остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

После рассмотрения заявления о приеме в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».
2.9. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующий учреждением издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. Максимальный срок для принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение составляет 3 рабочих дня после заключения договора об образовании по образовательным прграммам дошкольного образования с заявителем.

Максимальный срок для принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и приеме и документов.

2.11. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующей.

2.12. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Перевод воспитанников.

Переводы воспитанников в Учреждения осуществляются по следующим основаниям:

4.1. Ежегодно в следующую возрастную группу в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится на 1 сентября на основании приказа заведующего Учреждением о комплектовании на новый учебный год.

4.2. Перевод в группу другой направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия и по заявлению родителя (законного представителя), на основании заключения психолого-педагогической комиссии, по приказу заведующего Учреждением, с заключением дополнительного соглашения к Договору.

4.3.Перевод в группу этой же направленности и такой же возрастной категории на основании приказа заведующего Учреждением, по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при наличии мест (Приложение № 3) .

4.4. Перевод в группу этой же направленности и другой возрастной категории на основании приказа заведующего Учреждением, по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при наличии мест.

4.5. Перевод в летний оздоровительный период. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп с предварительным уведомлением родителей (законных представителей).

4. Отчисление воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения.

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2. настоящих Правил.

5.2.Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: оформленной письменным заявлением (Приложение 4);

1) в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;

2) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 5), в соответствии с «Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527» (с последующими изменениями от 25.06.2020г.№ 320).

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема , принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5. Восстановление воспитанников.

5.1. Восстановление воспитанников в Учреждение осуществляется в том же порядке, что и прием (зачисление) воспитанников в Учреждение.