

ПРИНЯТО: Протоколом Педагогического совета МДОУ от <u>01.09.2021г.</u>	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МДОУ Кубринского детского сада <u>Г.В.Кузнецова</u> Приказ <u>1811-ОА от 01.09.2021г.</u>
---	--



**Правила приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Кубринского детского сада**

1. Общие положения.

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального дошкольного образовательного учреждения Кубринского детского сада определяют порядок приема граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кубринский детский сад (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Правила являются локальным нормативным актом ДООУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема на обучение по образовательным программам.

2. Правила приема воспитанников.

2.1. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) ребенка и документами, которые указаны в п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка
- дата и место рождения ребенка
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- места пребывания, места фактического проживания
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

2.4. Заявление о приеме в Учреждении и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

2.6. В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.7. Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа.

3. Правила и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение может быть:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности
- в случае приостановления действия лицензии

3.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется с письменного согласия автоматизировано с помощью базы данных АИСДОУ и не зависит от периода (времени) учебного года.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в ДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное учреждение, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Руководитель (специалист по работе с базой данных АИСДОУ) ДОУ по письменному заявлению родителя (законного представителя) в момент обращения вносит изменения в базу данных АИСДОУ:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;
- вносить изменения в графу «желаемая организация»;
- выдает родителю (законному представителю) уведомление с внесенными изменениями.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОУ в трехдневный срок и задается распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.2. Временный перевод воспитанников ДОУ в другие дошкольные учреждения, в случаях временного (на время ремонтных работ и т.д.) приостановления функционирования ДОУ, осуществляется на основании ходатайства заведующего в Управление образования Администрации города Переславля-Залесского о временном переводе воспитанников.

3.3. Внутренний перевод воспитанников в ДОУ осуществляется заведующим на основании распорядительного акта (приказа):

3.3.1. В следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября текущего года;

3.3.2. В течение года, исходя из условий ДОУ, при наличии мест:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- при уменьшении количества детей в летний период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе смена места жительства;
- в связи с получением образования (завершение обучения по образовательным программам дошкольного образования) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

4.4. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальным и нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

4.5. Медицинская карта воспитанника при отчислении передаётся родителю (законному представителю) на руки.

5. Порядок и основания восстановления воспитанников

5.1. Восстановление воспитанника в ДООУ не предусмотрено действующим законодательством. Зачисление воспитанника вновь происходит через прохождение процедуры получения государственной услуги заново.