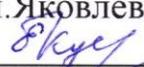


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ "Детский сад "Звёздочка"
"Звёздочка" п.Яковлево"
Протокол №7 от 26.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"Детский сад
п.Яковлево"
 Е.А. Кулабухова
Приказ №269 от 29.12.2023 г.



**Правила
приема, комплектования, перевода и отчисления
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад "Звёздочка"
п.Яковлево Яковлевского городского округа"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево Яковлевского городского округа" (далее - Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольное

образование в Учреждении.

2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236.

2.2. Согласно действующему федеральному законодательству (ст.43 Конституции РФ, ст.5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») ограничение прав граждан на постановку ребенка на учет и прием в дошкольное образовательное учреждение по причине отсутствия регистрации по месту жительства недопустимо.

2.3. Зачисление детей в Учреждение производится на основании путевки-направления управления образования администрации Яковлевского городского округа.

2.4. При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) уставом Учреждения;

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) образовательной программой или АООП ДО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

г) Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.5. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.5.1. Приказ вступает в силу с момента его подписания заведующим Учреждения.

2.5.2. Подписанный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов о зачислении и отчислении воспитанников.

2.5.3. Копия приказа хранится в личном деле ребенка.

2.5.4. Для зачисления ребенка в Учреждение родителям (законным представителям) до начала посещения ребенком Учреждения необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.5.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.7. Для приема родители (законные представители) ребенка

дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

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

2.6. Личное дело ребенка хранится в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и документы, предъявленные (предоставленные) родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, второй экземпляр которой хранится в учреждении.

2.9. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

2.9.1. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.

2.10. Запись о ребенке, поступившем в учреждение, делается в «Книге учета движения детей».

2.11. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Прием детей в Учреждения проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20.

3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в дошкольном учреждении в летний период осуществляется согласно приказу руководителя. При осуществлении ремонтных работ дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения Яковлевского городского округа.

3.5. При снижении контингента воспитанников в группе(ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20 на основании приказа руководителя по согласованию с Учредителем.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного Учреждения в другое осуществляется согласно «Порядку и условиям 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», утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527.

4.2. Перевод ребенка осуществляется управлением образования администрации Яковлевского городского округа при наличии заявления родителей (законных представителей) и свободных мест в заявленном учреждении. Путевка-направление передается из одного учреждения в другое.

4.3. При переводе ребенка за пределы Яковлевского района путевка-направление остается в Учреждении.

4.4. Заведующий издает приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающего учреждения.

4.5. Заведующий принимающего учреждения принимает ребенка в Учреждение.

4.6. Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней от даты зачисления, информирует исходное учреждение о зачислении ребенка, направляя письменное уведомление.

4.7. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

4.8. Регистрация входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода осуществляется в «Журнале регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников, выбывших в порядке перевода из МБДОУ "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево" в принимающее учреждение.

4.9. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника(ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.10. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего

- по необходимости;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах.