

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать»**

ПРИНЯТО:

*Родительским комитетом
МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
протокол № 1
от «30» августа 2023 г.*

ПРИНЯТО:

*Педагогическим Советом
МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
«30» августа 2023 г.
протокол № 1*

УТВЕРЖДЕНО:

*приказом заведующего
МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
от «30» августа 2023 г.*

№ 10



Н.В.Машарова

Правила

**приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное Учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 84 «Благодать»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать» (далее ДООУ) на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. - № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- постановления мэрии города Новосибирска № 1400 от 17.04.2019 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- постановления № 1414 от 17.04.2019 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «о Рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановления Правительства Новосибирской области от 24 февраля 2014 г. № 80-п «о Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях»;

- приказа Минпросвещения России от 25 ноября 2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2022 № 955 «О внесении изменений в некоторые приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (зарегистрирован 06.02.2023 № 72264);

- Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать»» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждение;

- удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования.

1.3. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования город Новосибирск (далее – Учредитель), Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Учредителем.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2-х до 7 лет.

2.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

2.6. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение, дополнительно

предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать Учреждение.

2.8. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в Учреждение .

2. 10. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения Учреждения, предоставляют документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей.

2. 11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2) к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6,2.7, 2.8, 2.10., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в трех дней Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.13. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй - у

родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.14. После подписания договора заведующий Учреждением в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников учреждения. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.16. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей) знакомят с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное Учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем Учреждения ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по Учреждению о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное Учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего Учреждением с указанием сроков временного перевода.

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

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.
- по личному заявлению родителя (законного представителя ребенка), согласованного с заведующим;

4. Порядок восстановления воспитанников в Учреждение.

4.1. Родители (законные представители), при временном переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное Учреждение имеют право на восстановление воспитанников в Учреждении при наличии свободных мест.

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с завершением дошкольного уровня образования;
- досрочно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждением в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников в Учреждении и размещением приказа на стенде в Учреждения.

5.6. Учреждение имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.7. Временное отчисление воспитанников из Учреждения оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего Учреждением.

6. Ведение документации.

6.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий Учреждением оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Учреждения.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в Учреждение, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников Учреждения»

6.3. Приказом заведующего Учреждением назначается ответственный за ведение «Книги учёта движения воспитанников Учреждения», за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

6.6.В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Учредителя;
- заявление о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника
- свидетельство о рождении воспитанника (копия)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- доверенность (Приложение №1 к договору)
- согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка.

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в Учреждении полностью осуществляет заведующий Учреждением.