МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЖЕМЧУЖИНКА» Г.ВОЛГОДОНСКА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС «Жемчужинка»
г.Волгодонска
протокол №4 от 17.01.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Жемчужинка» г.Волгодонска
Н.И. Калугина_____
приказ № 7 от 17.01.2024

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБДОУ ДС «Жемчужинка»
г.Волгодонска
Председатель _____ Охрименко А.В.

ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

В МБДОУ ДС «ЖЕМЧУЖИНКА» Г.ВОЛГОДОНСКА

(новая редакция)

г.Волгодонск

2024 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 415378672242C2DEE7497B4C2D8D9B63
Владелец: Калугина Наталья Ивановна
Действителен: с 18.09.2023 до 11.12.2024

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления детей в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» г.Волгодонска (далее - МБДОУ).

1.2. Правила разработаны на основе Приказа Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), Приказа Минпросвещения России от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2023 г. № 72449), Постановления Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 *(в редакции постановлений Администрации города Волгодонска от 17.09.2019 №2310, от 18.02.2020 №338, от 03.11.2020 №2256, от 16.02.2021 №304, от 29.11.2021 № 2445, от 14.06.2022 №1389, от 17.11.2022 №2791, от 25.04.2023 № 1104, от 25.08.2023 №2344, от 11.01.2024 №74)* «Об утверждении административного регламента Управления образования г.Волгодонска, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. В МБДОУ принимаются дети от 2мес. до 7 лет.

1.4. Дети в МБДОУ принимаются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ *(ред. от 25.12.2023)* "Об образовании в Российской Федерации" *(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)* и настоящими Правилами.

1.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности участников образовательного процесса.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей

(законных представителей) ребенка.

2. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска:

2.1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2.3. Копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

2.4. При зачислении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка пишут заявление о приеме ребенка в МБДОУ (Приложение № 1), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии); дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания), его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- контактные 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом МБДОУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка;
- подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных

и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявление родителей о приеме ребенка в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение №3).

2.6. Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.7. Руководитель МБДОУ или иное уполномоченное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов.

2.8. Заявление и копии представленных документов хранятся в личном деле ребенка.

2.9. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки, копия этого документа хранится в личном деле ребенка

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Последовательность действий при приеме детей в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска

3.1 . Руководитель МБДОУ (уполномоченное лицо):

- принимает заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после приема документов, указанных в пункте 2.1, 2.2, 2.3 Правил МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, в котором включены взаимные права, обязанности и ответственность сторон, указываются основные характеристики образования, срок освоения ребенком образовательной программы;

- издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ в течение 3 рабочих дней с момента предъявления родителями (законными представителями) ребенка полного перечня документов;
- заводит личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов и согласие родителей на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска

4.1. Отказано в приеме ребенка в МБДОУ может быть только по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска.

5. Перевод воспитанников

5.1. **в образовательном учреждении**:

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;
- в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя МБДОУ;
- перевод воспитанника в другую группу осуществляется по заявлению родителя и при наличии свободных мест в группе.

5.2. **из образовательного учреждения:**

- перевод воспитанников из МБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем МБДОУ,
- перевод воспитанников из МБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

6. Порядок отчисления

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по основаниям, установленным законом в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.