

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно- эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа**

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
Протокол от 30.03.2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ №58 от «03 » 04 2023 г.
МБДОУ №18 г.Кингисеппа

**Правила приема и отчисления воспитанников
МБДОУ №18 г.Кингисеппа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Приказ № 293 от 08.04.2014г и №33 от 21.01.2019г. считать утратившим силу), «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 04 октября 2021г № 686, приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования(далее- Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа (Далее-Учреждение) , осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в образовательное учреждение на обучение должны обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, при наличии в нем свободных мест.

2. Порядок приема и возникновения образовательных отношений

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 мес. (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами

субъектов Российской Федерации, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5,6 статьи 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст .67 п.3.1)

2.2. Заведующий Учреждения:

2.2.1. Осуществляет прием детей на основании следующих документов:

- направления, выданного специалистом комитета по образованию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заявления родителей (законных представителей)
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.3.Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) на бумажном носителе, в заявлении указываются следующие данные: (Приложение 1)

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- номер телефона, электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Руководитель регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале приема заявлений под личную подпись родителей (законных представителей). Форма заявления о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение №2).

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в Учреждение содержит следующие графы:

- регистрационный номер;
- дата подачи заявления;

- перечень представленных документов;
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя), подпись (расшифровка подписи).

2.5.1. Руководитель регистрирует сведения о детях и родителях в «Книге учета движения детей» Форма «Книги учета движения детей» содержит следующие графы:

- №п/п
- Ф.И.О. ребенка
- дата рождения ребенка
- домашний адрес, телефон
- сведения о родителях (законных представителях)
- регистрационный № направления, дата выдачи
- дата и № приказа о зачислении ребенка
- дата и № приказа об отчислении ребенка
- название группы
- примечание

Журнал приема заявлений о приеме ребенка в ДООУ и «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.2.4. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность; на основании Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подписывает согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка, поступающего в Учреждение (под роспись в заявлении о приеме воспитанника).

2.2.5.Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также порядок расчета и взимания родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком. (2 экземпляра: один в личное дело воспитанника, один на руки родителям (законным представителям))

2.2.6. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов установленного образца (Приложение №3).

2.2.7. На каждого воспитанника при зачислении оформляет личное дело, в котором хранятся документы:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 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;

2.2.8. В течение Зрабочих дней после заключения договора об образовании руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования, который размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Часы приема родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в Учреждение вторник с 15.00 до 18.00; четверг с 9.00 до 12.00.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в дошкольное учреждение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей ((законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Для проведения в Учреждении медицинского обслуживания ребенка родители (законные

представители) предоставляют в медицинский кабинет документы:

- медицинскую карту ребенка (заключение о состоянии здоровья ребенка);
- копию медицинского полиса.

Все представленные документы хранятся в медицинской карте ребенка.

График работы медицинского кабинета 07.50-15.30 (обед 13.00-13.30)

2.5. Для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы родители (законные представители) предоставляют в бухгалтерию Учреждения следующие документы (в двух экземплярах):

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы;
- копия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о рождении родных братьев и сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- Копия СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей);
- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Справки о доходах родителей (законных представителей);

Один пакет документов Учреждение предоставляет в комитет по образованию, на основании которого издается распорядительный акт о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы. Второй пакет документов хранится в Учреждения до прекращения образовательных отношений.

2.6. Для предоставления родителям (законным представителям) ребенка льготы по родительской плате предоставляются в Учреждение следующие документы:

- копии документов, дающих право на получение льготы

График работы бухгалтерии: понедельник-пятница 08.30-17.30 (обед 13.00-13.30)

2.7. В случае отсутствия руководителя ответственным лицом за прием документов назначен заместитель заведующего по воспитательной работе.

2.8. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.9. Ежемесячно на 1-е число месяца заведующий подаёт сведения специалисту комитета по образованию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по установленной форме.

2.10. По состоянию на 1 сентября и 1 января каждого года заведующий издает распорядительный акт о списочном составе всех возрастных групп.

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей)
- карантина в ДОУ или дома;
- ремонтных или аварийных работ в ДОУ;

3.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления, которое регистрируется в журнале учета.

3.3. Приостановление отношений по инициативе ДОУ возникают на основании распорядительного акта и вносятся дополнительным соглашением в договор.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанника может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября;

- по заявлению родителей в другую группу, при наличии свободных мест;
- 4.2.. Основанием для перевода является распорядительный акт о переводе воспитанника.
- 4.3. Номер и дата распорядительного акта о переводе заносятся в Книгу учета движения детей.

5. Порядок отчисления воспитанников

- 5.1. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:
 - в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- 5.2. О расторжении договора об образовании родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора об образовании по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.
- 5.3. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется распорядительным актом.
- 5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.
- 5.5. Номер и дата распорядительного акта об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 6.2. Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.