
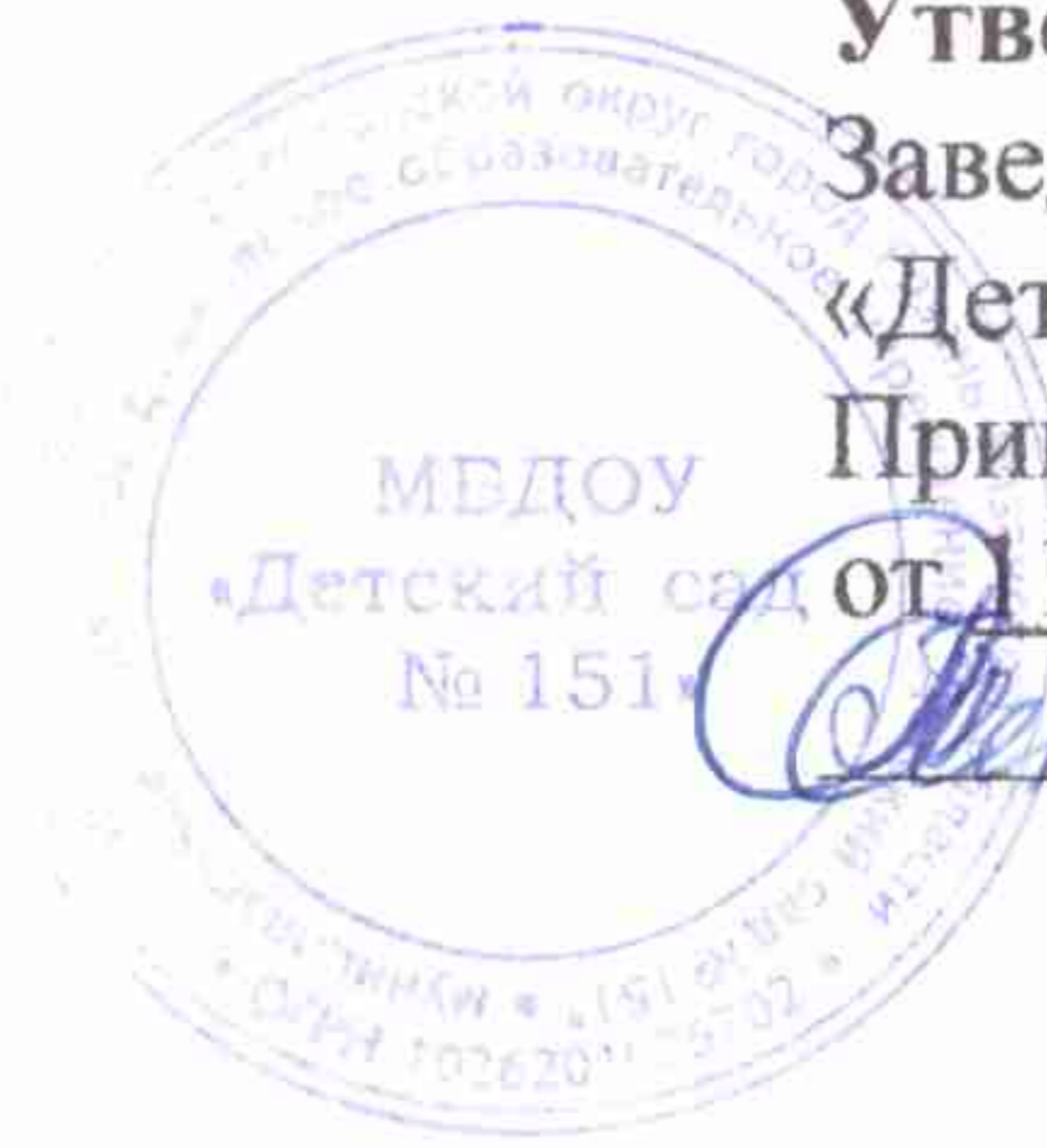



**Рассмотрено**  
на заседании Совета МБДОУ  
«Детский сад №151»  
Протокол № 1  
от 11 января 2021г.  
 /Инчикова Е.В./



**Утверждено**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №151»  
Приказ № 9  
от 11 января 2021  
 /Т.И.Оськина/

**ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД № 151» » И РОДИТЕЛЯМИ  
(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся  
(новая редакция) .**

# **Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Рязани «Детский сад № 151 » и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основании

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «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» №1527 от 28.12.2015,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 от 25.07.2002 ,
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»,
- Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденного постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 и с изменениями и дополнениями от 13.07.2020,
- Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 12.12.2014 № 5894 (изменения от 30.12.2014 № 6200, от 20.01.2015 № 107, от 21.06.2017 № 2586, от 28.04.2018 № 1694, от 21.12.2019 № 5463, от 03.08.2020 № 2643)

1.2. Правила регламентируют порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 151 » (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.3. Права ребёнка обеспечиваются Российской Федерацией в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.6. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория). Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

## 2. Организация приёма детей в Учреждение

2.1 Направление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики о направлении детей в Учреждение.

2.2. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3 Зачисление детей в учреждение осуществляется в течение срока, отведённого на процедуру зачисления ребёнка в Учреждение, в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется:

2.4.1 по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4.2 В заявлении родителей (законных представителей) о приёме ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о желаемой дате приёма на обучение;
- н) о необходимом режиме пребывания ребёнка.

Примерная форма заявления (**Приложение №1**) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5 Для приема в Учреждение родители(законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 ФЗ №115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом

положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст.3032);  
б) свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

ж) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

з) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

и) для приема родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.6 Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка и в течение 5 лет после его отчисления.

2.7. При приёме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение №2**).

2.8 Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (**Приложение №3**).

2.9 После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (**Приложение №4**).

2.10.Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам (**Приложение №5**), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой - у родителей (законных представителей). Договор об образовании может быть продлён в соответствии с решением Управления образования и молодёжной политики администрации города Рязани и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии возможности Учреждения.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам (**Приложение №6**)

2.11 Сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) регистрируются в Журнале движения детей. (**Приложение №7**)

2.12.Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13 Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме на обучение.

2.14 Приём детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии). **(Приложение №8).**

2.15. Зачисление ребёнка в Учреждение регистрируется в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

2.16 Лицо, ответственное за приём документов, назначается приказом заведующего ДОУ.

2.17 На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

### **3. Перевод ребёнка в Учреждении**

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

3.2. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в пределах одного Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При переводе ребёнка в группы компенсирующей направленности в пределах Учреждения заключается дополнительное соглашение к договору об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося. **(Приложение №9)**

Перевод детей из групп компенсирующей направленности в общеразвивающие группы в пределах Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, психолого-педагогического консилиума в связи с завершением прохождения ими образовательных, коррекционных программ и снятием заключения.

3.3. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

3.4. 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;
- решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. При переводе детей из одной группы в другую издаётся приказ руководителя Учреждения.

### **4. Сохранение места за ребёнком в Учреждении**

4.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни ребёнка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребёнка;
- если ребёнку по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца;

- на время оздоровления в группе для детей с туберкулёзной интоксикацией (по направлению государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Областной клинический противотуберкулёзный диспансер»).

4.2. На время сохранения места за ребёнком по причинам, перечисленным в п.4.1, образовательные отношения приостанавливаются.

4.3. Выпускники подготовительных к школе групп, которые завершили обучение по образовательной программе дошкольного образования, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о необходимости продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования могут посещать учреждение в течение следующего учебного года при наличии свободных мест в ДОО на основании заявления родителей (законных представителей).

## 5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность:

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) 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;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. О прекращении образовательных отношений издаётся приказ руководителя Учреждения, который является основанием для прекращения образовательных отношений.

5.3. Отчисление ребёнка из Учреждения регистрируется в Книге учёта детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 151"**, Оськина Татьяна Ивановна,  
Заведующий

29.02.24 17:34 (MSK)

Сертификат B19B9B6E5D2EEBF7E26B8C14B8D7CED6