Правила рассмотрены и приняты
на Педагогическом совете МБДОУ
Тацинского детского сада «Радуга»
Протокол №6 от 10.03.2023г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Тацинским д/с «Радуга»
Е.А. Попова
приказ №15/01-02 от «10» марта 2023г.

**Правила приема, перевода и отчисления детей в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Тацинский детский сад «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тацинский детский сад «Радуга» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 01.12.2022 N 1048);
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 № 50);
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Тацинского района.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 10.03.2023 года.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.5. 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, патронатную 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 и неполнородные, 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 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС «ЭДС» с 1 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится докомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления Администрации Тацинского района о закреплении МБДОУ Тацинский детский сад «Радуга» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Тацинского района. Специалист Отдела Образования или заведующий МБДОУ Тацинского детского сада «Радуга», уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течении 14 календарных дней.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- 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) потребность 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (при наличии).

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

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

— документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

— для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

1.1 документ, подтверждающий установление опеки;

1.2 документ психолого-медико-педагогической комиссии;

1.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

— а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

— родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

— иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

— для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации, 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.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14.](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

2.22. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.24. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.25. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);

2) досрочно по основаниям:

а) 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;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МБДОУ.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4 Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.5.1. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в Отдел образования Администрации Тацинского района (к Учредителю).

4.5.2. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5.4. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.5.6. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;

- направление в Учреждение, выданное Отделом образования Администрации Тацинского района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДООУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения:

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт

(приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4 После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.