

**Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 19»
(МДОУ «Детский сад № 19»)**

Рассмотрены
Педагогическим Советом
Учреждения

Утверждены
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 19»
от 08.04.2021 № 14

ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения
(приостановления) и прекращения отношений между МДОУ и родителями
(законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует правила приема воспитанников, порядок, порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников (далее - Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» (далее - МДОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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» (с изм., утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30, с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320);
- Уставом МДОУ.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования; осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования; устанавливают общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МДОУ.

1. Приём воспитанников, порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет.

2.2. Правила обеспечивают приём в МДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении МДОУ за конкретными территориями Волосовского района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).

2.3. При направлении заявления о приеме в МДОУ в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), родитель (законный представитель) предъявляет необходимые документы заведующему МДОУ не менее чем за 3 дня до начала посещения ребенком МДОУ.

2.4. Прием детей в МДОУ проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (приложение №2), после регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (Приложение №3).

2.7. Прием детей в МДОУ осуществляется заведующим и/или уполномоченным МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления Комитета образования администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, медицинского заключения

2.8. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одной для каждой из сторон (Приложение №4).

2.9. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №5).

2.10. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в МДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (Приложение №7).

2.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.12. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в МДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МДОУ;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №6);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорта родителя (законного представителя);
- договор об образовании;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МДОУ (Приложение №1).

2.13. Основанием для возникновения образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт МДОУ о зачислении, на основании заявления родителя (законного представителя) и договора об образовании.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ возникают с даты зачисления ребенка в МДОУ и до прекращения образовательных отношений.

2.15. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет зачисление на основании распорядительного акта МДОУ в течение одного дня.

2.16. Приказ правил, размещается на информационном стенде МДОУ, а реквизиты распорядительного акта на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3. Порядок изменения, приостановления образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МДОУ с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

3.3. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8).

3.4. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать МДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, оздоровительного центра или др. (при наличии подтверждающего документа);
- иные уважительные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

3.5. При изменении (приостановлении) образовательных отношений заключается дополнительное соглашение к договору об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника в каждой возрастной группе составляют один учебный год. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, в соответствии с возрастом воспитанника на 01 сентября учебного года.

4.2. Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре может, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободных мест.

4.3. Не позднее 31 августа учебного года заведующий МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение №9)

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий издает распорядительный акт о переводе в течение 3 рабочих дней.

4.6. Перевод воспитанника из группы в группу возможен по инициативе родителей (законных представителей) по инициативе МДОУ возможен по инициативе МДОУ в следующих случаях: - на летний период при уменьшении численности воспитанников по группам;

- на время проведения ремонтных работ.

4.7. Перевод воспитанника из МДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки

России от 28.12.2015 № 1527 (с изм., утвержденными приказом Министерства просвещения от 25 июня 2020 № 320) на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 10; №11).

5. Порядок и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании распорядительного акта МДОУ об отчислении, который издается в последний рабочий день августа текущего года в связи с завершением обучения.
- 5.2. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №12) в следующих случаях:
 - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ (Приложения №13);
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.
- 5.3. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МДОУ.
- 5.4. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом МДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.
- 5.5. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.