

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 26»
Макарова О.Н.
«18» апреля 2025 г.
приказ от 18 марта № 39



**Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся,
порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 26» и
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании

- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137),
- приказа № 236 от 15.05.2020г. Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- приказа 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»,
- 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 17.06.2015, от 08.06.2016, от 13.07.2020, от 16.02.2023,
- порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановки 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 «ЦРР - детский сад № 26» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.3. Учреждение руководствуется постановлениями Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об учреждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.01.2021г. № 2 Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Детский сад 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.

1.8. В Учреждение вне очереди принимаются дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области; дети из семей военнослужащих, один из родителей которых погиб в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения ими военной службы; дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани (п. 2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.02.2023 N 1724).

1.9. В Учреждения в первую очередь принимаются:

- дети граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью;
- дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав;
- дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Рязани;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, посещающими Учреждения, имеют преимущественное право приема на обучение в Учреждения, 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 молодёжной политики администрации города Рязани о направлении детей в Учреждение.

2.2. Приём 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 и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4. Период процедуры зачисления в Учреждение в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента её начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней. В случае непредставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения направление считается невостребованным.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 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.

2.7. При приёме детей в Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях, представителях, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) регистрируются в Книге учёта детей.

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

2.10. Ответственный за приём документов от родителей (законных представителей, представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) - заведующий или заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. Оформляет документы делопроизводитель или лицо его заменяющее.

2.11. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение. В МБДОУ «ЦРР - детский сад № 26» язык образования – русский.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим, в журнале приема заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации заявления

родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.14. После приёма документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка, 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 составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей). Договор может быть продлён на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Рязани и при наличии возможности Учреждения.

2.15. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение является основанием для возникновения образовательных отношений.

2.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. На каждого зачисленного в детский сад ребёнка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы на время обучения ребёнка.

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 из группы в группы той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности).

3.3. 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.

3.4. 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 санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности);
- отпуска родителей (законных представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности);
- организации отдыха ребёнка (до 70 календарных дней за год);
- если ребёнку по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца

4.2. Выпускники подготовительных 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 учреждения в течении следующего учебного года.

4.3. На основании закона «Об образовании в Российской Федерации» статьи 67 выпускники подготовительных групп, которые завершили обучение по образовательной программе дошкольного образования, на основании заявления родителей (законных представителей, действующих на основании нотариально удостоверенной доверенности) могут посещать учреждения в течении следующего учебного года.

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

5. Отчисление ребёнка из Учреждения

5.1. Ребёнок может быть отчислен из Учреждения:

- в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей, представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

5.2. Об отчислении ребёнка из Учреждения издаётся приказ руководителя Учреждения. Приказ об отчислении ребёнка из Учреждения 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.

КНИГА УЧЁТА ДЕТЕЙ

NN пп	Ф.И.О. ребёнка	Дат а рожд ения	Дома шний адрес, телеф он	Ф.И. О. матер и	Место работы , должн ость, контак тный телефо н матери	Ф.И.О. отца	Место работы , должн ость, контак тный телефо н отца	Отку да приб ыл ребён ок	Дата зачисл ения ребёнк а в Учреж дение	Дата и причина выбытия

Приложение № 2

Заведующему
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 26»
Макаровой Ольге Николаевне

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ серия _____

Кем и когда выдан _____

проживающего по адресу: _____

Тел. моб. _____

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
Фамилия, имя, отчество ребёнка (последнее при наличии)

дата и место рождения ребёнка: _____

адрес места жительства ребёнка: _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 26 » города Рязани с « _____ » _____ 20 _____ года
в группу _____ направленности.
(общеразвивающей)

Язык образование-русский, родной язык из числа языков народов России-русский.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери, адрес места жительства, телефон:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца, адрес места жительства, телефон:

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал), следующие документы (нужное подчеркнуть):

- медицинское заключение (учетная форма №030 - ПО/у - 17)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- копия свидетельства о рождении ребенка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника и родителя (законного представителя) ознакомлен(а).

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития - детский сад №26»

Расписка

в получении документов для приема ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка №26» ребенка

Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №26» Макарова Ольга Николаевна
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №26»

от

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4.	Медицинское заключение о состоянии ребенка	оригинал	
5.	Согласие о персональных данных	оригинал	
6.	Документ об установлении опеки над несовершеннолетним	копия	
7.	Заключение о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ОВЗ, инвалидностью	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Документы принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)