

**Положение  
о правилах приема, перевода и отчисления детей  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 30»,  
реализующего образовательную программу дошкольного  
образования**

## **Общие положения.**

1.1. Положение о правилах приема, перевода и отчисления детей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее – Положение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления детей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30», реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020, вступившим в силу 01.01.2021 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 года № 5865;
- Уставом Учреждения;
- другими муниципальными нормативными правовыми актами.

## **2. Порядок приема в Учреждение.**

2.1. Направление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Рязани, который размещается на сайте и информационном стенде Учреждения.

2.2. Для начала процедуры зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани.

2.3. После представления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, в присутствии родителей (законных представителей) в базе данных «Барс.Web-Образование» меняется статус ребенка «Ребенок направлен» на статус «Заключение договора».

2.4. Период процедуры зачисления в Учреждение в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае непредставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения направление считается невостребованным.

2.5. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Рязани, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Рязани или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на территории города Рязани, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных документов хранятся в личном деле ребенка в течение всего периода обучения.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным заведующим лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором об образовании по образовательной программе дошкольного образования, который составляется в 2 экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.11. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Информация вносится в базу данных «Барс. Web-Образование».

2.12. После издания приказа информация направляется в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок перевода в Учреждении.**

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением ежегодно.

3.2. Перевод ребенка из группы в группу для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Основанием перевода ребенка в другую группу для детей той же возрастной категории в течение учебного года являются:

- приведение наполняемости групп в соответствие с требованиями санитарного законодательства (при уменьшении количества детей в группах переводить их в другие группы (объединять группы));
- проведение карантинных мероприятий;
- решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. При переводе детей в другую группу заведующий издает приказ, в базу данных «Барс. Web-Образование» вносятся изменения.

### **4. Отчисление ребенка из Учреждения.**

4.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- в связи с поступлением в другое образовательное учреждение;

4.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего, который является основанием для прекращения образовательных отношений.

4.3. В базе данных «Барс. Web-Образование» статус «Ребенок зачислен» изменяется на статус «Ребенок выбыл».