

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Солнышко» г. Аргунь»**

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
педагогического совета
от 28.04.2022 № 05/1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2
«Солнышко» г. Аргунь»
от 28.04.2022 № 103 од

Правила

приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

г. Аргунь- 2022 г.

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

- Положением Муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» от 30.09.2020 г. «О порядке постановки детей в очередь, комплектование списков детей для предоставления мест в ДОУ, приема в ДОУ, перевода и отчисления детей из ДОУ, ведения делопроизводства»;

- статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с внесенными изменениями Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г. Аргун», определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении), переводе, отчислении и восстановлении воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действия участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием, перевод, отчисление и восстановление в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение, а именно Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- обучающийся (воспитанник) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями и ради достижения, которых такая организация создана.

1.6 Правила принимаются на педагогическом совете Учреждения, и утверждаются заведующим Учреждением.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.2. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего:

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест и медицинских показаний.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое предоставлено место в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребенка в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является путевка (направление).

3.2. Прием в Учреждение осуществляется 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. N115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст. 3032).

3.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.5. Примерная форма заявления о приеме в Учреждение (приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения организации в сети Интернет.

3.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют копии следующих документов:

- копии паспортов родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении всех детей;
- медицинский полис ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителей;
- банковский реквизит;
- справка о составе семьи (оригинал);
- фото 3х4;
- медицинская карта ребенка.

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

3.8. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.9. 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-педагогической комиссии.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление о приеме в Учреждение детей регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

3.12. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

3.13. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приложение 4) является результатом выполнения процедуры приема.

3.15. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

4. Отказ о приёме (зачислении) воспитанников

4.1. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка;
- достижением ребенком возраста семи лет на 1 сентября;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах; представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия, при этом предоставляются 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

4.3. В случае обоснованного отказа родителям (законным представителям) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в МУ «УДУ» г. Аргун» для получения информации о возможности получения места в другом дошкольном образовательном учреждении города.

5. Режим занятий обучающихся (воспитанников)

5.1. Учреждение функционирует в режиме:

- полного дня – 12- часового пребывания.

5.2. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы – с 7.00 до 19.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 – 7 лет составляет 5,5 – 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.4. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

5.5. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой.

5.6. При организации режима пребывания детей более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3 – 4 часа и дневной сон.

5.7. Общая продолжительность суточного сна для детей дошкольного возраста 12 – 12,5 часа, из которых 2 – 2,5 часа отводится на дневной сон. Для детей от 1,5 до 3 лет дневной сон организуется однократно продолжительностью не менее 3 часов.

5.8. На самостоятельную деятельность детей 3 – 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня отводится не менее 3 – 4 часов.

5.9. Максимальная продолжительность организованной образовательной деятельности (далее – ООД) для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет составляет 10 мин. ООД осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут). Возможно осуществление ООД на игровой площадке во время прогулки.

5.10. Максимальная продолжительность ООД для детей от 3 до 4-х лет составляет 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – 25 минут, для детей от 6-ти до 7-ми лет – 30 минут.

5.11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах составляет 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на ООД, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами ООД – не менее 10 минут.

5.12. ООД с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 – 30 минут в день. В середине ООД статического характера проводятся физкультурные минутки.

5.13. ООД, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первой половине дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

5.14. Формами двигательной деятельности детей в Учреждении являются утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5 – 7 лет предусматривается в организованных формах оздоровительно-воспитательная

деятельность 6 – 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы Учреждения.

5.15. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляют по подгруппам 2 – 3 раза в неделю.

Длительность занятий по физическому развитию для детей от 1 года 6 месяцев до 2 лет – 8 – 10 минут, от 2 лет 1 месяца до 3 лет – 10-15 минут.

5.16. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин;
- в средней группе – 20 мин;
- в старшей группе – 25 мин;
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 – 7 лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе (при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям).

5.17. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

5.18. Режим занятий дополнительного образования устанавливается расписанием занятий.

5.19. Конкретный режим посещения ребенком Учреждения устанавливается договором об образовании, заключаемом между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

6. Формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)

6.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения, в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями воспитанников. Перевод осуществляется в сентябре месяца ежегодно;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

6.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод воспитанников в другое Учреждение ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего Учреждением.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7. Отчисление обучающихся (воспитанников)

7.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении (Приложение 5). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются со дня отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с освоением основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения (по окончании последнего года обучения);
- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 6).

7.3 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника), для продолжения освоения образовательной программы, в другое Учреждение;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

7.4. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод обучающегося (воспитанника) с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в другие дошкольные образовательные учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

7.6. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего Учреждением.

7.7. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в книгу движения детей с указанием даты и номера приказа об отчислении;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки;
- личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, по запросу передается лично в руки родителю (законному представителю), или же хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

8. Порядок восстановления

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученной путевки МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» на зачисление воспитанника в Учреждение.

8.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением «О восстановлении».

9. Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или)

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
(воспитанников)

9.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) (в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)) (Приложение 7).

9.2. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка заведующий Учреждением издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение.

9.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждении и (или) в договоре об образовании.

9.4. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника).

9.5. При приеме заведующий Учреждением регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Учреждение, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников», с целью контроля за движением обучающихся (воспитанников) в Учреждении.

9.6. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; направление - в личном деле воспитанника в шкафах у делопроизводителя; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении у бухгалтера.

10. Делопроизводство

10.1. «Книга учета движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

10.2. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

10.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление;
- заявление о приеме в Учреждение;
- расписка о постановке на очередь в МФЦ;
- анкета на ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей);
- заявление-согласие субъекта на обработку биометрических персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении воспитанника.

10.4. У заведующего Учреждением хранятся заверенные списки детей, укомплектованных в Учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

11.2. График приема в Учреждение доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

11.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим Учреждением.

11.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода, отчисления и восстановления ребенка в Учреждение.

11.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».