ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №49»
Протокол № 4 от 02.07.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 70 от 02.07.2020г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №49 «Звёздочка»
_____ Н.В. Коптелкина

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №49 «Звездочка» и правила для родителей

Порядок поступления детей в МБДОУ «Детский сад №49 «Звёздочка» устанавливается в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (с изменениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020г. № 236;
- постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 24.07.2019 № 776-ПА «Об утверждении
-Административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королёв Московской области»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад №49 «Звёздочка»

1. Зачисление ребенка в ДОУ.

1.1. В ДОУ зачисляются дети с 2-х до 7 лет.

1.2. В соответствии с пунктом 2.7. Федерального государственного образовательного стандарта в ДОУ предусмотрена возможность получения ребенком дошкольного образования до окончания образовательных отношений, до 8 лет включительно.

1.3. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту. Заявитель (представитель Заявителя) получает уведомление о направлении ребенка в ДОО на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ в день опубликования протокола в ЕИСДОУ. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса в ЕИС «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ с полным пакетом документов для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

1.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

6) 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.

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

1.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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);

-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);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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.

1.7. 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.

2. Руководитель ДОУ:

1) в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета выдачи направлений в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;

2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами, с правилами и традициями учреждения, расположением и назначением помещений);

3) заключает договор о взаимоотношениях между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад №49»;

4)издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5)знакомит родителей и ребенка с помещениями группы, педагогами. Назначает 1-ый день посещения учреждения.

3. Правила для родителей воспитанников:

- сообщать в д/с о причине отсутствия ребенка в 1-ый день не позднее 8^{30};
- при отсутствии ребенка от 5 дней и более, принести справку о его здоровье;
- прием ребенка в группу педагоги осуществляют только в присутствии родителей (законных представителей), запрещается ребенка одного отправлять в детский сад.
- в утренней беседе необходимо сообщить воспитателю о состоянии здоровья ребенка: температура; стул; состояние кожных покровов; общее самочувствие;
- для сотрудника охраны дать сведения о лицах, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из детского сада, соответствующее заявление передать заведующей.
- избегать передачи ребенку с собой на время пребывания в Учреждении ценных вещей:
- драгоценных украшений;
- денежных средств;
- мобильных телефонов и других технических электронных устройств;
- дорогостоящих игрушек и книг, а также иных посторонних предметов.
- Исключить доступ ребенка к опасным предметам. Ежедневно, перед тем как передать ребенка воспитателю группы, проверить на предмет наличия в одежде и шкафчике ребенка и исключить: любую еду, колюще-режущие и пожаро-взрывоопасные предметы (значки, пуговицы, спички, зажигалки, гвозди, болты, шпильки и другие мелкие предметы, фруктовые косточки и семечки, жевательная резинка, орехи и другие предметы).

4. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Оплата за детский сад производится до конца каждого месяца за предыдущий месяц, и не должна задерживаться даже в период отсутствия ребенка по какой-либо причине. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, вносится родителями (законными представителями) на счет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №49 «Звёздочка» по учету средств от приносящей доход деятельности, через отделение банка, согласно извещениям.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, может перечисляться из средств материнского (семейного)

капитала на счет МБДОУ на основании договора или дополнительного соглашения.

6. Оплата за присмотр и уход за детьми в Учреждении не взимается:

- на период отпуска родителей (законных представителей), если ребенок не посещал Учреждение;
- за летний оздоровительный период – на основании заявления родителей (законных представителей);
- за период болезни ребенка на основании документа, подтверждающего факт болезни ребенка и количества пропущенных календарных дней;
- на период закрытия Учреждения для проведения ремонта и/или аварийных работ;
- при отсутствии по уважительной причине (командировка, карантин и др.)

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в МБДОУ «Детский сад №49 «Звёздочка», родительская плата не взимается.

7. Перевод ребенка в другую группу возможен на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей группе с учетом обстоятельств и возраста ребенка.

8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ «Детский сад №49»:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка

9. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) 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;

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

10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе

материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБДОУ «Детский сад №49 «Звёздочка».

11. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребенка из МБДОУ «Детский сад №49».

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении ребенка из группы дополнительных платных услуг МБДОУ «Детский сад №49».

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №49, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.