

«Утверждаю»



Заведующий МАДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 27»

Выборнова Г.А.

Приказ № 105 от 24.06.2024

Правила
приема, перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления
возникновения, приостановления и прекращения отношений между
муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением «Центр развития ребенка — детский сад № 27» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

(Новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила регламентируют порядок оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка — детский сад № 27» (далее — Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, порядок и основания приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.3. Учреждение руководствуется Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2.

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

2. Организация приема детей в Учреждение.

2.1 Направление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в Учреждение.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного при наличии свободных мест, и в течение срока, отведенного на процедуру зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденным Постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865 (в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 17.06.2015, от 08.06.2016 № 2434, от 13.07.2020 № 2311, от 16.02.2023 № 1724).

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из

родителей (законных представителей).

2.4. При приеме детей в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса .

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей). Договор об образовании может быть продлен на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии возможности Учреждения и приказа заведующего.

2.6. При поступлении ребенка в Учреждение издается приказ руководителя Учреждения о зачислении. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для возникновения образовательных отношений.

2.7. Сведения о ребенке и о его родителях (законных представителях) регистрируются в Книге учета детей.

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

3. Перевод ребенка в Учреждении.

3.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

3.2. Основаниями перевода детей из группы в другую группу 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.

3.3. При переводе детей из одной группы в другую издается приказ руководителя Учреждения,

4. Отчисление ребенка из Учреждения.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с получением образования (завершением обучения).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.3. Об отчислении ребенка издается приказ руководителя. Приказ об отчислении ребенка является основанием для прекращения образовательных отношений.

4.4 Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 листов

Иванова

«14» 06 2014г.

Заведующий Иванова Г.А.
Выборно-ва Г.А.

