

Представитель работодателя –
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 2 «Золушка» с. Чечен-Аул»
Р.А. Ахматова
(подпись) (инициалы, фамилия)
«30» августа 2022г.

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации
Х.Р. Имурзаева
(подпись) (инициалы, фамилия)
«30» августа 2022 г.

Правила

приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 2 «Золушка» с. Чечен-Аул муниципального образования городской округ город Аргун» и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 2 «Золушка» с. Чечен-Аул муниципального образования городской округ город Аргун» (далее – Учреждение), 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме.

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.

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, достигшие 1,5 летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является наличие вакантных мест.

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. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Прием документов для определения ребенка в электронную очередь Учреждения осуществляется через многофункциональный центр города.

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 и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.7. 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.

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

3.9. Заведующий Учреждением заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» (см. п. 2 раздела 5) на время обучения ребенка.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2).

3.13. 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.

3.14. После приема документов, указанных в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.17. Зачисление ребенка, которому представлено место в Учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течении 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

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 в соответствии с пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования в срок до 1 сентября решение о зачислении в отношении их ребенка аннулируется.

4.4. В случае обоснованного отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в Учреждение, они вправе обратиться в срок до 1 августа текущего года 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,

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 – 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 7 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 восстановления обучающихся (воспитанников)

6.1.1. 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.

6.1.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по Учреждению.

6.1.3. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

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;

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

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

6.3.1. 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 4). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

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

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

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

11.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление;
- заявление о приеме в Учреждение;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле);
- 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, указанные в пунктах 2 и 8 раздела 3 настоящих правил;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- справка о составе семьи;
- копии приказов о приеме.

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

12. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

10. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

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 6).

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. После заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося (воспитанника), в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

10.4. 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 Учреждение. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

10.5. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении.

11. Делопроизводство

- в связи с освоением основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения (по окончании последнего года обучения);

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 5).

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 лишь при условии оплаты Учреждения фактически понесенным им расходов.

7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения учредитель 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.

8. 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 места выбытия;

- 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, хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

9. Порядок восстановления

9.1. 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.