

**ПРИНЯТО:**

педагогическим советом  
ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак  
«Страна детства»

\_\_\_\_\_  
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая  
ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак  
«Страна детства»  
Албакова Л.А.  
Приказ № 1 от 01.09.2023г.



**ПРАВИЛА**

**приема воспитанников, комплектования групп,  
оформление возникновения, изменения и  
прекращение образовательных отношений в ГБДОУ  
«Детский сад №6 г.Карабулак «Страна детства»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема в ГБДОУ «Детский сад №6 г.Карабулак «Страна детства» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическое требование к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации дошкольного образования (далее – образовательные организации) обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием детей в детский сад проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Учреждения, указанными в п. 1.5. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде в Учреждении.

1.7. Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.5. Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждении. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждения.

## 2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение.

2.1. Прием детей 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».

**2.2.** Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ». Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

**2.3.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.

**2.4.** Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка) (копия);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (копия);
- медицинское заключение.

**2.5.** Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.
- Копия удостоверения о многодетности и инвалидности (если имеется)

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

**2.7.** Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

**2.8.** Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

**2.9.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.5. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Заявление и документы для зачисления в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

**2.11.** После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждения, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

**2.12.** Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в Учреждение издает заведующий Учреждение в день заключения договора.

**2.13.** Приказ о зачислении ребенка в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в течение 3 дней со дня его издания.

**2.14.** Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

**2.15.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

**2.16.** Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждении, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждение. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

### **3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.**

**3.1.** Прием в Учреждение детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

**3.2.** В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).



**3.3.** В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

#### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение.**

**4.1.** Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.4-2.6 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

**4.2.** В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий Учреждение в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в Отдел образования.

#### **5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

**5.1.** Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждением на основании приказа.

**5.2.** Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

**5.3.** Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

#### **6. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения**

**6.1.** В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год, за 30 календарных дней до начала комплектования Учреждение предоставляет в Министерство образования Республики Ингушетия информацию о

количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

**6.2.** Заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

**6.3.** В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий Учреждением уведомляет Отдел по комплектованию Министерства образования о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

**6.4.** В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждение проводятся следующие мероприятия:

- Учреждение уведомляет Отдел по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет Отдел по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

## **7. Прекращение образовательных отношений**

**7.1.** Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

**7.2.** Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

**7.3.** В случаях, указанных в п. 7.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

**7.4.** Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им



на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Учреждение.

7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений для родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Учреждением.

7.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.