

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от «14» 03 2020 № 2
СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»
протокол от «13» 03 2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
ЦРР - «Детский сад № 209»
С.В. Андрейчикова
приказ от «13» 03 2020 № 3/1-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 209 «Росток» (далее – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №209 «Росток» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ; «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ; «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293»; на основании приказа Комитета по образованию города Барнаула №30-осн 14.01.2020 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений

(детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, Уставом образовательной организации.

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления).

По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в Комитете по образованию города Барнаула (далее – Комитет) или в Учреждении, в которое воспитанник распределен.

При получении путевки в Комитете родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить путевку в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае непредставления путевки в Учреждение в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента предоставления путевки на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру дошкольников в автоматизированной и информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее-Реестр дошкольников). При этом очередь ребенка в Реестре дошкольников не восстанавливается. Для получения места в Учреждение родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в Учреждение данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указывается дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

Заведующий Учреждением предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета путевки, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника или уполномоченного представителя при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- свидетельство о рождении ребенка;
- путевки;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется для зачисления детей, проживающих на закрепленной за Учреждением территории).

Родители (законные представители) ребенка, 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.

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

Учреждение может осуществлять прием заявления (Приложение 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: ROSTOK-2011@mail.ru) и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), ФЗ-№152 «О защите персональных данных», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МОО, Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение и прилагаемых к заявлению документов (Приложение 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанникам выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. С момента издания приказа о зачислении воспитанника, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.10. После заполнения всех перечисленных документов, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике о родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказ о зачислении воспитанника.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанника осуществляется:

- в другую. Группу на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в ней свободных мест;
- в следующую возрастную группу (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Перевод воспитанника может осуществляться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на 12-часовое пребывание при наличии путевки (направления) и личного заявления родителя (законного представителя);
- с 12-часового пребывания на кратковременный режим (4-часовое пребывание) по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанника в другую группу, на другой режим пребывания, оформляется приказом заведующего Учреждением, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании.

3.3. Воспитанники, по письменному заявлению родителей (законных представителей), могут переводиться на освоение другой образовательной программы;

- с образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

Перевод воспитанников, на основании выбранной образовательной программы, оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу Комитета;
- в случае карантина в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

5. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждении, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется в Книге учета движения детей.

Директор
прошукрово-но
скреплено
печатью
Гдегетов



411
ДОКУМЕНТО
(Здравств.)
Заведукошки
Генерал С. В. Андрейченко