

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском
собрании

протокол от 23.05.2024

№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 197»

от 27.05.2024 № 34-2/1 осн

Н.И. Синогейкина



СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета

протокол от 27.05.2024

№ 5

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 «Детский сад №197» комбинированного вида

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 «Детский сад №197» комбинированного вида (далее – Положение) регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №197» комбинированного вида (далее – Организация), реализующего образовательную программу дошкольного образования, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений разработано в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815

«Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула», положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула», утвержденного приказом от 15.09.2023 №1382-осн. Комитета по образованию города Барнаула.

1.2. Комплектование Организации осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Организации при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», с учетом очередности.

2. Правила приема воспитанников в образовательную Организацию

2.1. Прием в Организацию осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула, либо непосредственно в Организации. В случае не предоставления путевки в Организацию в 3-х дневный срок или непосещения ребенком Организации в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Организацию по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру.

2.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в Организации данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

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

2.4. В Организацию принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.5. При приеме детей в Организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению.

2.6. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.7. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.7.1. Путевка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула, либо непосредственно в Учреждении;

2.7.2. Личное заявление родителя (законного представителя);

2.7.3. 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

2.7.4. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);»;

2.7.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.7.6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);

Срок действия заключения ПМПК определен в течение календарного года с даты его подписания.

2.7.7. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом.

Родитель (законный представитель ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе.

2.7.8. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, либо лиц без гражданства);

2.7.9. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.7.10. 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.

2.7.11. Родитель (законный представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее- приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. При приеме воспитанников руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию об утверждении перечня территорий, закрепленных за учреждением и другими документами, регламентирующими Организации осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных

данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. В Организации ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Воспитанники Организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества на 5 и более воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей);

3.2. Воспитанники Организации могут переводиться на другой режим пребывания, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовую при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовую, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанника оформляется приказом, при необходимости вносятся изменения в Договор.

4. Порядок приостановления образовательных отношений между организацией, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:

- на период ремонтных работ в Организации на основании приказа комитета по образованию;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений)
между Организацией, воспитанниками и родителями
(законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из Организации происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных (в том числе материальных) обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Организацией.

5.4. Отчисление воспитанников из Организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью «*В.И. Синигейкина*»
Заведующий Н.И. Синигейкина

