

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании
протокол от 28.02.2022 № 2
«



**Положение
о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода,
приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников
(прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №186»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №186» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471 и от 04.10.2021 №686);
- приказа комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;
- Устава Учреждения

2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

- 2.1 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.
- 2.2 При приеме детей в МБДОУ не допускается ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению.
- 2.3 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. По желанию родителя (законного представителя) направление в МБДОУ «Детский сад № 186» (далее-направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в Учреждении. При получении направления в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления направления в установленный срок или непосещения ребёнком Учреждения в течении месяца с момента получения направления на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребёнка направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно Реестру дошкольников.
- 2.5. Получение направления в МБДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов
- 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 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
 - Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - документы, подтверждающие льготное получение путевки (направления) (при необходимости).

При получении родителями (законными представителями) ребёнка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении регистрируются в «Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер направления.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется:

2.6.1. по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приёме предоставляется Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес

186detsad@mail.ru, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении

2.6.2. направление в Учреждение, полученное в комитете или в Учреждении;

2.6.3. документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.

2.6.4. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.6.5. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.6.7. документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.8. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.6.9. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.6.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.10. пункта 2.6 Положения подаются копии и оригиналы для сверки;

2.6.11. свидетельство о рождении ребенка (для родителей(законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения воспитанников.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; реквизиты документа удостоверяющего(е) личность ребенка и подтверждающего(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- 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, подтверждающие установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков 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 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в подразделе «Образцы документов при поступлении в детский сад».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (приложение 2).

2.11. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей).

2.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения сроком на 2 дня. На официальном сайте учреждения в сети Интернет, в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Нормативно-правовыми документами об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;
- Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- ФЗ №152 «О защите персональных данных»;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;
- 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 и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.15. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 3).

2.16. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее – Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы:

2.18. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники могут переводиться в другие возрастные группы:

- ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу в связи с освоением образовательной программы определенного возраста;
- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (10.5-часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);
- с режима полного дня (10.5-часовое пребывание) на режим кратковременное пребывание (4 – часовое пребывания) на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по основной образовательной программе Учреждения на обучение по адаптированной образовательной программе на основании

заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия (заявления) родителей (законных представителей);

- с обучения по адаптированной образовательной программе на обучение по основной образовательной программе Учреждения на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий Учреждения издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

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

- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении.

Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего Учреждения.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения);

- досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

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

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

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения с указанием даты и причины выбытия.

5.4. Заведующий Учреждения, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в Учреждение.