

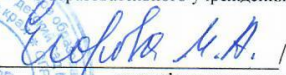
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад №2 «Карусель»
города Новоалтайска Алтайского края

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ ЦРР детский сад № 2
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № _____ от _____ . 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Егорова М.А.
МБДОУ ЦРР детский сад № 2
(наименование дошкольного образовательного учреждения)


расшифровка подписи
Приказ № 27 от 17.08.2020 г.



СОГЛАСОВАННО

На Управляющем совете
МБДОУ ЦРР детский сад №2
Протокол № 1 от 20.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДКЕ И
ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКОГО САДА № 2 «КАРУСЕЛЬ»
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ЦРР детского сада №2 (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 (с изменениями от 21.01.2019 № 33), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в МБДОУ ЦРР детского сада № 2 (далее – ДОО) и разработано в целях регулирования отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

II. Порядок приема воспитанников в образовательную организацию

2.1. Прием воспитанников в образовательное учреждение осуществляется на основании путевки (направления) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: zrr.karusel@yandex.ru). Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата 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 языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в образовательное учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- путевка, выданная комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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.

2.8. Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. В случае подачи заявления на электронный адрес Учреждения или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и принятых документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, вносит соответствующие данные в Книгу движения воспитанников.

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

2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.15. 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) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок перевода воспитанников в образовательном учреждении

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 августа);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания: с кратковременного пребывания на полный день, при наличии путевки (направления);

- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный.

3.3. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций ПМПК по заявлению родителей.
- с адаптированной программы при наличии согласия родителей (законных представителей) на основную образовательную программу.

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

IV. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющие в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;
- проведение ремонтных работ в образовательном учреждении.

4.2. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего.

V. Порядок прекращения образовательных отношений

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

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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

5.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего Учреждения об отчислении воспитанников.