

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
МАДОУ «Детский сад №252»
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 252»
Т.Н. Деветаева
Приказ № 67 от 31.08.2016



СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №252»
Протокол № 8 от 18.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 252»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 252» (далее Положение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Положением о порядке комплектования муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула», утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 29.03.2016 № 548-осн.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 252 (МАДОУ «Детский сад № 252») (далее - образовательная организация), в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ДООУ.

2.1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в ДООУ путевку (направление) в течении 3 рабочих дней с момента её получения.

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещение ребенком образовательной организации в течении месяца без уважительной причины путевка аннулируется

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

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

2.4. При приеме воспитанников в ДООУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению воспитанников.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется на основе личного заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). 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.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Документы, необходимые для приема детей в детский сад».

Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: детский сад 252.рф) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

2.7. Прием в ДООУ осуществляется при предоставлении следующих документов):

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, 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» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

– оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельства 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. Документы для зачисления в ДОО представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца с момента получения путевки.

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

2.9. В случае, если заявление о приеме в ДОО было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником ДОО.

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

2.11. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах,

один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течении 3-х дней) и на официальном ДООУ (данный приказ находится на сайте в течении 3-х дней.) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников в ДООУ, заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДООУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 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.

2.16. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.17. Прием детей 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.

2.18. В соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка имеют возможность заполнить форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение №1)

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДООУ

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

3.1.1. по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую

(ежегодно до 1 июня);

3.1.3. при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.);

3.2. Воспитанники ДООУ могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки;

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего ДООУ.

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. болезни воспитанника, карантина, на основании справки врача или врачебной комиссии;

4.1.2. длительного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанников в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.3. проведения в ДООУ ремонтных работ на основании приказа комитета по образованию.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДООУ

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ происходит:

– 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 заявлению 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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед ДООУ.

5.3. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Заведующему
МАДОУ «Детский сад
№ 252» Т.Н. Деветаевой

(фамилия, имя, отчество родителя)

(адрес и место жительства)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка _____,

(Ф.И.О ребенка дата рождения)

_____, воспитанника группы № _____

(Ф.И.О доверенного лица)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____,
выданный _____ от

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

_____ / _____