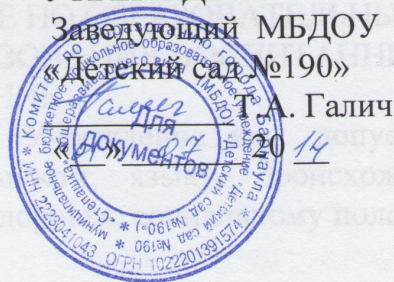


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
протокол от «__» _____ 20__ №

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании
протокол от «__» _____ 20__ №

УТВЕРЖДЕНО



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), порядке и основаниях перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №190»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), порядке и основаниях перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) МБДОУ «Детский сад №190» (далее Правила) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 08.05.2014 № 668-осн.

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №190») (далее – Учреждение), в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. При приёме воспитанников в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению воспитанников.

2.2. В Учреждение прием воспитанников осуществляется в возрасте с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.4. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- путёвки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула. Путёвку (направление) необходимо в течение трёх рабочих дней зарегистрировать в Учреждении у заведующего. В случае не предъявления путёвки в установленный срок или не посещения ребёнком Учреждения без уважительной причины в течение месяца, путёвка аннулируется.

- личного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка 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 Учреждения в сети Интернет, в разделе «Документы, необходимые для приёма детей в детский сад».

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: dou251@yandex.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении:

- свидетельство о рождении;
- медицинского заключения;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, в течение месяца до начала посещения ребенком Учреждения.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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 РФ.

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

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

2.5. 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 родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов (приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.6. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

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

2.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, разделе «Документы, необходимые для приёма детей в детский сад», сроком на 3 дня. С данного момента возникают образовательные отношения.

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

- Уставом Учреждения;
- Лицензией Учреждения;

- Образовательной программой Учреждения;
- Нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в Учреждении;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников;
- 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, другими нормативно-правовыми актами Учреждения, реализующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10 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.

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

2.12. 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.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно до 01 июня с оформлением приказа о переводе.

3.2. Воспитанники Учреждения так же могут переводиться в другие группы:

- при особых обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей)
- из ГКП в группу на 12-часовое пребывание на основании путевки;
- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе, по уважительной причине.

Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до 1 года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения).

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 4.3.

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

- по инициативе 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. 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 детей с указанием даты и причины выбытия.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Урошиго
прошкуну ролатас,
зафренено
негативо
5 (пет)
местов
Заведуюций



Тамм