

ПРИНЯТО
Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад №75»
протокол № 1
от «04» 03 20 22



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (МБДОУ «Детский сад №75») (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее - Положение), разработано в соответствии:

- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- приказ 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 МБДОУ «Детский сад №75».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (МБДОУ «Детский сад №75») (далее — Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении).

1.6. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование в Учреждение осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности. Совместное комплектование в Учреждение заключается в определении возрастных групп с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест.

2.2. Прием воспитанников в образовательную организацию, на обучение по адаптированной программе дошкольного образования, осуществляется на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Барнаула (далее - заключение ПМПК) и путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.2.1. После получения путевки (направления) в комитете по образованию города Барнаула, родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение путевку (направления) в течение трех рабочих дней с момента её получения.

2.2.2. Путевка (направление), полученные в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации выдачи путевок (направлений), в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер путевки (направления).

2.2.3. В случае не предоставления путевки (направления) в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки (направления) в период текущего комплектования в учебном

году на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия ребенка в Учреждении по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка (направление) аннулируется.

2.2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 5 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: barnaul.detsad-75@mail.ru). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 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 ребёнка;
- и) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Приём воспитанников».

2.6. Зачисление в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

а) заявление о приёме в Учреждение;

б) документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

е) заключение ПМПК (при необходимости);

з) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

е) направление, выданное комитетом по образованию города Барнаула;

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

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.10. В случае, если заявление о приеме в Учреждение 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 2.6. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приёме документов.

2.12. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

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

2.14. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), нормативно - правовыми документами Учредителя: об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» 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.

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в разделе «Приём воспитанников» размещаются реквизиты приказа о зачислении ребёнка, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Данные находятся на официальном сайте 3 дня). Данные заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».

2.17. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной 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 1 июня).

3.1.3. при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, летним периодом, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное (при условии уведомления об этом родителей (законных представителей)).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя

4.1.3. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

5.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинскую карту воспитанника.

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

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанников.

Данные о выбытии вносятся в «Книгу учета движения воспитанников» Учреждения.