

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №48»
протокол № 5
от «01» 03 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
7FC6E5099D5BF755529EE6D5462C526
Владелец: ДИДЕНКО НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА
Действителен: с 29.08.2024 до 22.11.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад №48»
от «03» 03 2022 № 51
М.Н.Руднева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №48» (МБДОУ «Детский сад №48») (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №48» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 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», приказом 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», Уставом МБДОУ «Детский сад №48».

1.2. Положение регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №48» (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. Организация 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, выявлении вакантных мест.

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

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

2.4. 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.

2.5. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.5.1. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента его получения. В случае не предоставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при предоставлении направления, за исключением случаев по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, направление аннулируется.

2.5.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации путевок (направлений) воспитанников Учреждения, в котором указываются: номер по порядку; дата регистрации путевки; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, номер направления, дата выдачи.

2.5.3. Направление регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя.

2.6. Лицо, назначенное приказом руководителя (пункт 2.5.3 настоящего Положения) обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информацию:

- приказ комитета по образованию города Барнаула об утверждении перечня территорий, закрепленных за МДОО;
- настоящее Положение;
- копии: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, график приема документов;
- форму заявления о приеме в Учреждение и образец заполнения;

- форму заявления о переводе в условиях Учреждения;
- форму заявления о приостановлении образовательных отношений ;
- форму заявления об отчислении из Учреждения;
- дополнительную информацию по приему.

2.7. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

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

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию города Барнаула, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 с законодательством Российской Федерации. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: dsad48@bk.ru) Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- дата рождения ребенка,
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
- адрес места жительства ребенка (место пребывания, место фактического проживания) ребенка,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии),
- о направленности дошкольной группы,
- о необходимом режиме пребывания ребенка,
- о желаемой дате приема на обучение,

Формы заявлений размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении следующих документов:

- а. направление, в случае получения в комитете по образованию города Барнаула;
- б. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

д. 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;

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

ж. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)⁴

з. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

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

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.

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

3.6. 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 3.3. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. 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 приема заявлений и принятых документов от родителей (законных представителей) воспитанников.

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.

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

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

3.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ). С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (в течении 3-х дней) и на официальном сайте Учреждения (в течении 3-х дней) в сети Интернет, с указанием

реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. 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 образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), 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.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 3.10 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.

3.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3.14. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

4. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

4.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной 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 с 1 июня),
- при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.2. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления,
- с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей), заключение психолого-медико-педагогической комиссии),
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования (письменное согласие родителей (законных представителей)).

4.4. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

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

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

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

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

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

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

6.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.2.

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

6.2.1. 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;

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

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

6.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанника. Данные о выбытии вносятся в Книгу учета движения воспитанников Учреждения.

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
№ 6 листах

И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад № 48»
М.Н.Руднева М.Н.Руднева



№ 24 73 20 26 г.