

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета МБДОУ детского сада № 8
Протокол № 7
от «05» апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детского сада № 8
С.В. Чепель
«05» апреля 2022 года

СОГЛАСОВАНО:
с Управляющим советом учреждения
протокол № 5 от 05 апреля 2022 года

Приказ №61 от 05.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) учреждения»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновении образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращении образовательных отношений) учреждения» (далее — Положение), регламентирует правила приема, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее — учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 №686);
 - административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
 - Уставом учреждения.
- 1.3. Положение определяет правила и последовательность процедур по приему, зачислению, переводу и отчислению граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в учреждении и разработано в целях регулирования отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.
- 1.4. В учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации города Новоалтайска.

Право преимущественного приема в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеют дети, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

- 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством в Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Порядок прием и зачисления воспитанников в учреждение

- 2.1. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Срок пребывания детей в учреждении определяется сроком освоения образовательной программы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности в возрасте от 4 до 7 лет. Воспитанники с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций региональной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии.

- 2.2. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в учреждение, а также, при их переводе в другую возрастную группу не допускается.
- 2.3. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. Прием воспитанников, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска (далее – КОА) для обучения в учреждение, осуществляется с 01 по 31 августа текущего года, с соблюдением графика адаптации. В течение 15 дней с момента получения путевки (направления) в КОА, она должна быть предоставлена в учреждение. Путевка (направление), предоставленная в учреждение, регистрируется в «Журнале учёта регистрации путевок» (приложение 1).

В случае, если родители (законные представители) ребенка не обратились в учреждение и не представили документы для заключения договора об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребенку, нуждающемуся в предоставлении места в учреждении.

Прием в учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе родного языка;
- к) о потребности в обучении обучающегося 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 воспитанника;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.5. Для приема в учреждение родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приема воспитанника в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями воспитанника, принимаются заведующим учреждением. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После приема заявления родителям воспитанника выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.5. Положения, заведующий учреждением заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) родителями (законными представителями) воспитанника.

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

2.8. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде учреждения в трехдневный срок. В сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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 на осуществление образовательной деятельности, Программой, по которой будет проходить обучение воспитанник, Постановлением Администрации города «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в учреждении

- 3.1. Перевод воспитанников внутри ДОО осуществляет заведующий.

- 3.2. 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 после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно не позднее 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).

- 3.3. 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).

- 3.4. 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)).

- 3.4. 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.

4. Приостановление образовательных отношений между учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

- 4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:
- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать учреждение (при наличии медицинского заключения);
 - длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортным лечением и иными причинами, указанными родителями (законными представителями) в заявлении;
 - проведение ремонтных работ в учреждении, на основании приказа учредителя.
- 4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего учреждением.

5. Порядок отчисления (прекращения образовательных отношений) между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

- 5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед учреждением.
- 5.3. Отчисление воспитанника из учреждения производится:
- в связи с получением дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение (окончание образовательных отношений);
 - досрочно, по основаниям, изложенным в пункте 5.1.
- 5.4. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

«Журнал учёта регистрации путевок»

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения воспитанника	Дата выдачи путевки	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись заведующего или уполномоченного лица

**Расписка о получении документов для оформления зачисления ребёнка
в МБДОУ детский сад № 8**

Заведующий Чепель Светлана Васильевна приняла документы для оформления приема ребёнка _____ в дошкольное образовательное учреждение от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)).

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во
1.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
2.	Свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) законность представление прав ребенка		
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
4.	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		
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ на русском языке (для иностранных граждан)		
7.	Иные документы, представленные по желанию заявителя		
Всего принято документов:			

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ 2022 г.

Дата выдачи расписки « _____ » _____ 2022 г.

Документы сдал:

(подпись) (расшифровка Ф.И.О)

Документы принял:

М.П. _____ Чепель С.В.

Свой экземпляр получил(а): _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О)