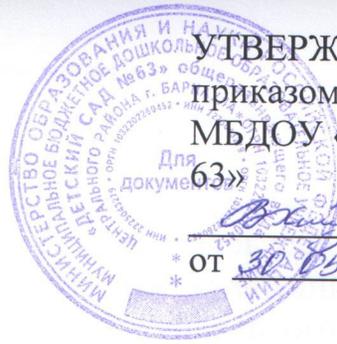


СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад № 63»
Протокол от «29» 05 2014
№ 8



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №
63»

 В.М. Хиль
* ОТ 30.05.2014 № 24/1-00

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ВОЗНИКНОВЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ), ПЕРЕВОДА,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ (ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №63»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» общеразвивающего вида (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293, Положением о порядке комплектования МБДОУ, МАДОУ города Барнаула, утвержденные приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014№ 668 -осн.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №63» (далее - образовательное учреждение), в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, переводе и отчислении воспитанников.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в образовательное учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательное учреждение путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком образовательного учреждения в течение месяца без уважительной причины путевка или направление аннулируется.

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

2.3. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.4. При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку происхождения, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid63@barnaul-obr.ru).

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет, в разделе «Правила приема обучающихся».

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

2.7. Прием в образовательное учреждение осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в ДООУ);
- личного заявления родителя (законного представителя) при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство 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.

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 образовательное учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца.

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

2.9. В случае если заявление о приеме в образовательное учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникативных 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 образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником образовательного учреждения.

2.10. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка-уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка-уведомление заверяется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, образовательное учреждение 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 образовательного учреждения, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Заведующий образовательным учреждением издает приказ о зачислении воспитанника в образовательное учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного

учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Вакантные места для приема (перевода)», где находится в течение 3 дней. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников заведующий образовательным учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением об организации режима дня, непосредственно образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.12, 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 воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.16. Сведения о ребенке и родителях (законных представителях) вносятся в Книгу движения детей: ФИО ребенка, родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, место проживания, контактные телефоны, паспортные данные родителей.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов.

3. Порядок перевода воспитанника в образовательном учреждении

3.1. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую.

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Перевод с 4-х часового пребывания на 12-часовое пребывание, и наоборот.

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

4. Порядок приостановления образовательных отношений

- 4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:
- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;
 - в случае карантина в образовательном учреждении;
 - в случае чрезвычайной ситуации;
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника, санаторно-курортное лечение).
- 4.2. Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.
- 4.3. Приостановление образовательных отношений по медицинским показаниям возникает на основании предъявления медицинского заключения.
- 4.4. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) оформляется заявлением родителей (законных представителей).
- 4.5. Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

5. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

- 5.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения происходит:
- В связи с получением образования (завершением обучения);
 - Досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.
- 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случаях перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательным учреждением.
- 5.3. Отчисление детей из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Прошнуровано,
пронумеровано
6 (шесть листов),
скреплено печатью
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 63»
В.М. Хиль

