


Согласовано
на Совете ДОУ
протокол №_11
от 16.11.2020 г

Принято
на общем родительском
собрании протокол № 2
от 16.11.20120

Утверждено
приказом заведующего МКДОУ
"Голухинский детский сад"
Е.И. Семенькова
от 17.11.2020 г. № 52



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида (МКДОУ "Голухинский детский сад")

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида (далее - Правила), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений

1.2. Правила разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании" в Российской Федерации";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказа Администрации комитета Заринского района по образованию и делам молодёжи от ___ № "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организации, структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных организации Заринского района";
- Устав муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида.

1.3. Комплектования в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад" общеразвивающего вида осуществляется Администрации комитета Заринского района по образованию и делам молодёжи совместно с руководителем образовательного учреждения при наличии свободных мест, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребёнка в МКДОУ на основании реестра дошкольников (далее-Реестр) в авторизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование"

Согласовано
на Совете ДОУ
протокол № 11
от 16.11.2020 г

Принято
на общем родительском
собрании протокол № 2
от 16.11.2020

Утверждено
приказом заведующего МКДОУ
"Голухинский детский сад"
_____ Е.И. Семенькова
от 17.11.2020 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида (МКДОУ "Голухинский детский сад")

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановление образовательных отношений отчисления воспитанников (прекращении образовательных отношений) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида (далее - Правила), регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений

1.2. Правила разработаны на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании" в Российской Федерации";

- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказа Администрации комитета Заринского района по образованию и делам молодёжи от _____ № _____ "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организации, структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных организации Заринского района";

- Устав муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида.

1.3. Комплектования в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении "Голухинский детский сад" общеразвивающего вида осуществляется Администрации комитета Заринского района по образованию и делам молодёжи совместно с руководителем образовательного учреждения при наличии свободных мест, с учетом

очередности постановки на учет для зачисления ребёнка в МКДОУ на основании реестра дошкольников (далее-Реестр) в авторизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование"

2 . ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

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

При приеме детей в образовательное учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании путевки (направления).

2.4. По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию Заринского района далее – Комитет) или в образовательном учреждении.

2.4.1. При получении путевки (направления) в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения. Путевка (направление) регистрируется заведующим образовательным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

В случае не предъявления путевки в установленные срок или непосещения ребенком образовательного учреждения с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в образовательное учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

Документы для зачисления в образовательное учреждение предоставляются в течении 30 календарных дней со дня получения путевки (направления).

2.4.2. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки (направления) непосредственно в образовательное учреждение данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок (приложение 1).

2.5. До 25 числа ежемесячно заведующий образовательного учреждения представляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета путевки, полученные родителями (законными представителями) непосредственно в образовательное учреждение и информируют Комитет о наличии вакантных мест.

2.6. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: **<http://goluhasad.ucoz.com>** или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

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

2.8. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

-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;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения воспитанника и оформляются в личное дело воспитанника.

2.10. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение (приложение 3).

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 4) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.12. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

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

2.13. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) в течение 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 (находится на сайте в течение 3-х дней). С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной

деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию Заринского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МКДОУ и другими документами, регламентирующими образовательным учреждением осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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. В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

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

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

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 после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и в другие учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно:

- с 4 часового режима пребывания на 12 часовой при наличии путевки, выданной комитетом по образованию Заринского района;
- с 12 часового режима пребывания на 4 часовой, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

3.5. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ВОСПИТАННИКАМИ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ).

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательном учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляется приказом заведующего образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА.

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

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

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

5.2. 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 воспитанника из образовательного учреждения происходит:

- в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.1.

5.4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Приложение 1

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального дошкольного образовательного учреждения

(МКДОУ «Голухинский детский сад»)

<h3>Журнал регистрации путевок</h3>

№ п/п	ФИО ребенка	Дата регистрации и путевки	Номер путевки	ФИО родителя (законного представителя), телефон

Приложение 2

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Голухинский детский сад») общеразвивающего вида
(МКДОУ «Голухинский детский сад»)

Заведующему
МКДОУ «Голухинский детский сад»
Е.И.Семенькова

в приказ «О зачислении»
от « ___ » _____ 20 ___ г.

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

(паспортные данные и реквизиты документа, подтверждающее
установление опеки (при наличии))

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) _____

_____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

свидетельство о рождении _____
— (серия, номер, дата выдачи)

место рождения ребенка _____, в группу общеразвивающей
направленности муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Голухинский детский сад» общеразвивающего вида на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в группу

-полного дня (12 часов)

кратковременного пребывания (4 часа) с « ___ » _____ 20 ___ г.

(желаемая дата зачисления)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Фактический адрес проживания ребенка _____

Место регистрации ребенка _____

(если не совпадает с адресом проживания)

Улица _____

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Дом _____

квартира _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

С Уставом МКДОУ «Голухинский детский сад», с лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МКДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком образовательных организациях Алтайского

края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию Заринского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями Заринского района, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через сайт образовательного учреждения .

ознакомлен(а). _____ / _____

(подпись, расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Голухинский детский сад») общеразвивающего вида
(МКДОУ «Голухинский детский сад»)

**Журнал регистрации приема заявлений родителей (законных
представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ**

1 страница

Рег. №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законног о представ ителя)	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии	Роспись родителя (законного представите ля в получении расписки)	Подпись ответственного принявшего документы

Приложение 4

к Положению о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования (возникновение
образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений
отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений)
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Голухинский детский сад» общеразвивающего вида
МКДОУ «Голухинский детский сад»

РАСПИСКА № _____
о приеме и регистрации документов для оформления ребенка
в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Голухинский детский сад» общеразвивающего вида
« ____ » _____ 20__ г

От родителя (законного представителя) или (опекуна) _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал / копия	Кол-во
1	Путевка (направление)		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания.		
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма № 026/у – 2000)		
6	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)		
7	Заявление		
8	Договор		
9	Согласие на обработку персональных данных		
10	Согласие на фото и видео-съёмку		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал (а): _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

Расписка выдается заявителю в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил (а) _____ « ____ » _____ 20__ г.

