ПРИНЯТО
на общем родительском
собрании
МБДОУ «Детский сад №174»
от «09» 09 2014 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №174»
от «10» октября 2014 г. № 88
Л.А.Чернакова

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида

I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №174» общеразвивающего вида (далее Правила) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014№ 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Положением о порядке комплектования муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 № 668-осн.
1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №174») (далее - образовательная организация), в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. При приёме воспитанников в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению воспитанников.
2.2. В образовательную организацию прием воспитанников осуществляется в возрасте с 2 до 7 лет.
2. 3. Прием воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.4. Приём воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании: • путёвки (направления) выданной комитетом по образованию города Барнаула. Путёвку (направление) необходимо в течение трёх рабочих дней зарегистрировать в образовательной организации у заведующего. В случае не предъявления путёвки в установленный срок или не посещения ребёнком образовательной организации без уважительной причины в течение месяца, путёвка аннулируется.
• личного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
– дата и место рождения ребенка;
– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Документы, необходимые для приёма детей в детский сад». Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: детский сад 174.рф) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении: - свидетельство о рождении; - медицинского заключения; - свидетельства 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) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном 3 порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к заявлению документов . После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.6. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника .

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

2.8. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Документы, необходимые для приёма детей в детский сад», сроком на 3 дня. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.9. При приеме воспитанников руководитель образовательной организации или

уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с:
- Уставом образовательной организации;
- Лицензией образовательной организации;
- Образовательной программой образовательной организации;
- Нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей);
- ФЗ №152 «О защите персональных данных»;
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год»;
- Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, реализующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2.10 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 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.
2.11. В образовательной организации ведется «Книга движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника. 2.12. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

3.ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанников осуществляется из одной возрастной группы в следующую ежегодно с 01 июня с оформлением приказа о переводе.
3.2. Воспитанники образовательной организации так же могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах:
- при низкой наполняемости групп;
- во время ремонта групп;
- аварийной ситуации;
- отсутствие воспитателей;
- из ГКП в группу на 12-часовое пребывание на основании путевки;
- на обучение по адаптированной программе на основании заключения ПМПК и согласия родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой 5 группе.
Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего и при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4.ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются если:

- воспитанник длительное время находится на домашнем режиме (до1года на основании медицинского заключения);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировками, болезнью (на основании медицинского заключения).

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

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

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из образовательной организации. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из образовательной организации. Данные о выбытии воспитанника заносятся в книгу движения детей с указанием даты и причины выбытия.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
4 листа (четыре листа)
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 174»
Чернова Л.Ф.