

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим Советом

Протокол

от «18» 01 2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «ДС №90»

Т.И. Губанкова

«11» 01 2016г № 10001



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №90 «Надежда»

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №90 «Надежда» (далее - Правила), в том числе возникновение и прекращение образовательных отношений разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденным распоряжением комитета по образованию города Барнаула от 02.04.2013 №5.

1.2. Правила определяют прием, порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития «Детский сад №90 «Надежда» (далее – образовательная организация), в том числе возникновения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила разработаны в целях урегулирования отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию и отчислении воспитанников.

2.Правила приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула;

Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предоставления путевки в установленный срок путевка аннулируется.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей в образовательную организацию за пределами выполнения муниципального задания осуществляется заведующим самостоятельно на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования за пределами выполнения муниципального задания.

2.4. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев при наличии соответствующих условий до 7 лет.

2.5. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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 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)

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

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

-дата и место рождения;

-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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется при предоставлении следующих документов у родителей (законных представителей):

- путёвка (направление), выданная комитетом по образованию города Барнаула;
- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2001г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст 3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания
на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации
воспитанника 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащих

информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. 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.

2.13. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка 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. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников заведующий образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами приема, лицензией на медицинскую деятельность (при наличии), основной образовательной программой образовательной организации, реализуемой в МБДОУ.

2.15. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих условий.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. Воспитанники образовательной организации 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 в августе месяце).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствие педагога, в летний период) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей)

4. Отчисление воспитанников из образовательной организации

4.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 4.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.3. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе и материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5 Права и обязанности дошкольного учреждения

5.1. МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- уставом,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- правилами приема согласно договору.

5.2. МДОУ предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

5.3. Администрация МДОУ при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

5.4. Администрация МДОУ обязана зарегистрировать ребенка к книге учета движения детей.

5.5. Администрация МДОУ обязана при приеме воспитанника (после предъявления документов, указанных выше) заключить договор с родителями (законными представителями) ребенка.

5.6. Администрация МДОУ имеет право отказать родителям в приеме ребенка в

образовательное учреждение:

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- при отсутствии путевки комитета по образованию администрации Октябрьского района.

5.7. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;
- при нарушении условий договора.

5.8. Руководитель МДОУ обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) воспитанника о расторжении договора не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

6 Права и обязанности родителей

6.1. Родители (законные представители) имеют право выбора МДОУ.

6.2. При поступлении ребенка в детский сад родители (законные представители) обязаны заключить договор с МДОУ