

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1 Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее — Правила) приняты в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»,
- Санитарными правилами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020г (СП 2.4.3648-20);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020г № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г № 1527»;

□ Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Гавриловского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации района от 31.03.2021 №102,

□ Уставом учреждения.

1.2 Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в дошкольном образовании детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Прием в МБДОУ детский сад «Солнышко» осуществляется в течение всего календарного года при получении направления на зачисление ребенка в Учреждение, выданное отделом образования Гавриловского района и наличии свободных мест.

2.3. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует родителей о получении направления для зачисления.

2.4. Для получения направления родитель обращается в ДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. Для зачисления ребенка в ДОУ родителю (законному представителю) необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления представить необходимые документы для зачисления.

2.6. Прием в МБДОУ детский сад «Солнышко» осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) с приложением копий предъявляемых документов.

2.7. МБДОУ детский сад «Солнышко» при приеме воспитанников на обучение в образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями).

2.10. После заключения договора в Учреждении в течение 3 рабочих дней издается распорядительный акт (приказ) о приеме лица на обучение.

2.11. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по возрастному принципу в соответствии с достижением детьми на 1 сентября текущего года следующего возраста:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.13. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: направление в ДООУ; заявление о зачислении ребенка в ДООУ, договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации, копия паспорта родителей (законных представителей).

2.14. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей в Учреждении.

3. Перевод воспитанников из одной группы в другую.

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется по окончании учебного года в соответствии с приказом руководителя.

3.2 Перевод воспитанников из одной группы в другую в течение учебного года осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе по завершении обучения; по инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этого учреждения.

5. Оформление отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

5.1 Взаимоотношения между Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании.

5.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

5.3. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

5.4. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень

предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

5.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.7. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.8. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5.9. Договор оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров выдается родителям (законным представителям).

5.10. Учреждение и родитель (законный представитель) принимают все меры к разрешению споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть при исполнении договора или в связи с его исполнением - путем переговоров. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и (или) разногласия, возникшие из договора или в связи с ним, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции по месту нахождения (жительства) ответчика.

6. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение.

6.1. Перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение происходит по инициативе родителей (законных представителей).

6.2. Родители (законные представители) обучающегося после получения информации о наличии свободного места в выбранном учреждении,

обращаются к руководителю МБДОУ детский сад «Солнышко» с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

6.3. МБДОУ детский сад «Солнышко» выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

6.4. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ детский сад
«Солнышко»
Н.Н. Желудковой

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(ФИО ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

_____, проживающего по адресу

_____,
Адрес место жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка свидетельство о
рождении: серия, номер _____, выдано

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в группу _____ направленности для детей в возрасте
с _____ до _____ лет с режимом пребывания _____
(ГКП, полный день, неполный день) с « _____ » _____ 202__ года

Выбираю язык образования _____

Потребность в обучении по адаптированной программе _____ (Заключение
ТПМПК от _____ № _____)

Потребность в создании специальных условий ребенка-инвалида _____ (Справка МСЭ от
_____ № _____)
« _____ » _____ 202__

(подпись)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)*:

Мать

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающая

по

адресу:

Паспорт: серия, номер _____, кем, когда выдан

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий _____ по _____ адресу:

Паспорт: серия, номер _____, кем, когда выдан

Телефон _____ e-mail _____

*Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

С локальными нормативными актами учреждения:

Уставом; Образовательной программой, учебным планом; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; Правилами приёма, перевода, отчисления обучающихся, оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей)

Ознакомлен (а) _____

Подпись

