

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском  
собрании МБДОУ "Детский  
сад №224" протокол № 1  
от 03.07.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МБДОУ "Детский сад №224"  
№ 89-осн. от "03" июля 2020г.  
(в редакции приказа № 127-  
осн. от 18.11.2020)

### Положение

о правилах приема (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида  
(новая редакция)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к приему (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида (далее - Положение).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; приказа комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн. "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула"; Устава МБДОУ «Детский сад №224 «Здоровье» комбинированного вида.

#### 2. Правила приема воспитанников (возникновения образовательных отношений)

2.1. В МБДОУ "Детский сад №224 "Здоровье" комбинированного вида (далее - Учреждение) принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

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

2.3. По желанию родителя (законного представителя) направление может

быть получено в комитете по образованию города Барнаула (далее - Комитет) или в Учреждении. При получении направления в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае непредъявления направления в установленный срок или непосещения ребёнком Учреждения в течении месяца с момента получения направления на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребёнка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребёнка направление аннулируется.

- 2.4. Для получения направления родители (законными представителями) ребёнка непосредственно в Учреждении предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.

- свидетельства 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);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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 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

Данные об их обращении за направлением вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка, номер направления.

Заведующий Учреждением предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет о наличии вакантных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) или уполномоченного представителя.

2.6. Заявление о приёме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес detstvo224@yandex.ru, так же почтовым сообщением с уведомлением о вручении при предъявлении следующих документов:

- направление в Учреждение (в случае получения в Комитете);
- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ.

- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

- свидетельства 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);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанников.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) 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, подтверждающие установления 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 потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждение в сети Интернет – <http://ds224.inkaut.ru>, в подразделе «Поступление в МБДОУ» (далее – Поступление).

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждение или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями).

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

2.12. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в раздел «Поступление» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.13. При приеме воспитанников заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;

- Лицензией Учреждения;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Нормативно-правовыми документами Учреждения об установлении - норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;
- Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения;
- 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 и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.13. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее – Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных; копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства);
- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном

законодательством РФ, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

- копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

2.16. 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.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

### 3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другие возрастные группы:

- ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу;

- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;

- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего Учреждения.

3.3. Перевод воспитанников на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (12-часовое пребывание) на основании направления, заявления родителей (законных представителей);

- с режима полного дня (12-часовое пребывание) на режим неполного дня (4 – часовое пребывания), заявления родителей (законных представителей).

3.4. На основании принятых документов, заведующий Учреждения издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5. Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по образовательной программе Учреждения на обучение по адаптированной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия (заявления) родителей (законных

представителей);

- с обучения по адаптированной программе на обучение по образовательной программе Учреждения (переход с адаптированной программы) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.6. На основании принятых документов, заведующий Учреждения издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждения, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

#### 4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника)

- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении.

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего Учреждения.

#### 5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из Учреждения:

- в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения);

- досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

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

- по заявлению 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из Учреждения. Образовательные

отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения с указанием даты и причины выбытия.

5.5. Заведующий Учреждения, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в Учреждении.