

Принято на общем
родительском собрании
Протокол от 25.02.2016 г.
№ 1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №269»
С.А. Резинкина
25 февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основания приема, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №269» и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №269» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014; Приказом комитета по образованию г. Барнаула от 08.05.2014 №668- осн "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных

образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула"; Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269».

1.2. Настоящий Порядок регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети, воспитанники) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №269» (далее Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также основания приема и отчисления, оформление возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Порядком.

2. Порядок и основания приема

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема Учреждение назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

Порядок зачисления

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании путевки и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. В заявлении родители (законные представители) 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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) предоставляют: – оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство 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.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или – удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей впервые поступающих в Учреждение предоставляют соответствующее медицинское заключение. 3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес Учреждения det.sputnick@yandex.ru .

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или изданию приказа о приеме в Учреждение предшествует заключение договора об образовании.

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в Учреждении размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.14. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.15. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и

родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения.

3.16. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) ребенка информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов. 3.17. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Возникновение образовательных отношений

4.1 Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.3. Договор об образовании заключается после предоставления родителями законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.4. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

4.5. После заключения Договора об образовании руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

4.6. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

5. Прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть прекращены досрочно.

5.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

5.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. В связи с отчислением воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении воспитанника.

5.5. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест в связи с отчислением и (или) переводом воспитанников в другое образовательное

учреждение, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории г. Барнаула в порядке, утвержденном Учредителем.