

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад №141»  
(МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»)

СОГЛАСОВАНО:

Общим родительским собранием  
Протокол №1 от 14.03.2019

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»  
*Почта* Н.В. Почта  
от 14.03.2019 № 22

Локальный акт № 15/1

## ПРАВИЛА

Приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников  
МБДОУ ЦРР «Детский сад №141»

### 1. Общие положения

1.1. Правила на обучение по образовательной программе дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников МБДОУ ЦРР «Детский сад №141» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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», изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приказ Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №33, приказом комитета по образованию города Барнаула от 23.04.2018 № 870-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула, Уставом МБДОУ ЦРР «Детский сад №141» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют правила приема, перевода воспитанников Учреждения, в том числе определяют порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений

между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1.3. Положение размещено на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения 141.детскийсад-барнаул.рф в разделе «Документы» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## II. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Учреждение осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки, выданной Учреждением или комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет). При получении путевки в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить её в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

В случае не предоставления путевки в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за

исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется.

При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); номер путевки.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.4. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: ds.141@mail.ru).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителя (законного представителя) ребенка.

— выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.5. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в подразделе «Прием воспитанников».

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется при наличии медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

2.7. Прием воспитанника, впервые поступающего в Учреждение, осуществляется при предоставлении родителем (законным представителем) ребенка, проживающего на закрепленной территории, следующих документов:

- путевки, выданной Учреждением или Комитетом;
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме

электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. При приеме воспитанника руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителя (законного представителя) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Барнаула, приказом об утверждении перечня территорий, закрепленных за Учреждением на учебный год и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности воспитанников. Демонстрирует родителю (законному представителю) ребенка локальные акты.

2.11. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.10 нормативно – правовыми актами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

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

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка.

2.14. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у

родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В учреждении ведется Книга учета движения детей (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания приказа. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.16. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

### III. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня) при особых обстоятельствах: при уменьшении количества воспитанников; на время карантина; в летний период и т.д. при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим пребывания по заявлению родителей (законных представителей):

- с 4-х часового пребывания на 12 – часовой режим при получении путевки;
- с 12 - часового режима на 4-х часовой.

Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом руководителя Учреждения.

Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- при переводе с основной образовательной программы дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы оформляется приказом руководителя Учреждения.

### IV. Порядок приостановления образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит в случаях:  
— ремонтных работ, карантина, чрезвычайных ситуаций в Учреждении.  
— длительного отсутствия воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (болезнь, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом руководителя Учреждения.

#### V. Порядок отчисления

(прекращения образовательных отношений) между Учреждением, воспитанниками и родителями (законными представителями)

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

— в связи с получением образования (окончанием образовательных отношений);

— досрочно по основаниям, изложенным в п.5.2.

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

— по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка 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 родителей (законных представителей) ребенка перед Учреждением.

5.4. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.