

Принято

на педагогическом совете

протокол № 1 от 31.08.2017 г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ № 2

Т.Н. Шахова

Приказ № 96 от 01.09.2017 г.

Положение (новая редакция)
о порядке приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 п. Красное Поле
и перевода воспитанников в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня и
направленности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п. Красное Поле, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МБДОУ № 2), Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Курганинский район от 16.11.2015 г. №1169, постановление главы администрации муниципального образования Курганинский район № 504 от 29.06.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 16 ноября 2015 года № 1169 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Курганинский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Прием граждан РФ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 2 осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293).

1.3. Положение о порядке приема детей в МБДОУ № 2 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ № 2 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Порядок приёма детей на обучение по образовательным программам.

2.1. Документы о приеме детей подаются в МБДОУ № 2, после получения направления (путёвки) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования Курганский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Прием детей в МБДОУ № 2 осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.3. МБДОУ № 2 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. Примерная форма заявления размещается МБДОУ № 2 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 2 в сети Интернет. (Приложение 1)

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ № 2, осуществляется на основании медицинского заключения. (Медицинская карта Форма N 026/у-2000, утверждённая Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. №241).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

2.7. 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 МБДОУ № 2 на время обучения ребенка.

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 2 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 (приложение №2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ № 2 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ № 2 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2., пунктом 2.3., пунктом 2.5. настоящего Положения предъявляются руководителю МБДОУ № 2 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ № 2, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ № 2 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в срок, установленный Учредителем, регистрируются руководителем МБДОУ № 2 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 2 (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 2, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ № 2, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ № 2. (Приложение 4)

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.2., 2.3. и 2.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ № 2. Место в МБДОУ № 2 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.2., 2.3. и 2.5. настоящего Положения, МБДОУ № 2 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель МБДОУ № 2 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ № 2 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ 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.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 2, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.1. Перевод воспитанников из МБДОУ № 2 в другие образовательные организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ № 2, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензии);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель МБДОУ № 2, в лице администрации муниципального образования Курганинский район (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода воспитанников по инициативе родителей (законных представителей), родители воспитанников осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории своего ребенка и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования муниципального образования Курганинский район, для определения принимающей организации из числа детских садов района;
- обращаются в МБДОУ № 2 с заявлением об отчислении своего ребенка в связи с переводом в другое ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. (Приложение 5)

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое ДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование детского сада куда переходит ребенок.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ № 2 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

МБДОУ № 2 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ № 2, не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ № 2 и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающей организации заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ № 2, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ № 2 о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ № 2, аннулирования лицензии, в случае приостановления действий лицензии

При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ № 2 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ № 2 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ № 2, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ № 2 обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет

- в случае аннулирования лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения приостановления действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, 3.1. настоящего положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ № 2. О списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные лица должны в течении десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода воспитанников.

МБДОУ № 2 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ № 2, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечня реализуемых образовательных программ дошкольного образования.
- возрастную категорию воспитанников, направленность групп,
- количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ № 2 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родителей (законных представителей) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

МБДОУ № 2 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ № 2, аннулированием лицензии, приостановление действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение № 1.

Положение о порядке
приема детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 п. Красное Поле

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный номер ____ от ____

Заведующему МБДОУ № 2

Шаховой Татьяне Николаевне

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

(адрес места фактического проживания)

Паспорт: серия _____ № _____,

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон(ы): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 п. Красное Поле,

в _____ группу с « » 20 ____ г.

направленность группы (общеразвивающая)

Путёвка управления образования администрации муниципального образования Курганинский район

от _____ № _____

Сведения о ребенке:

1. Дата и место рождения _____

2. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей _____

3. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи) _____

4. Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы (должность), телефон (рабочий, сотовый):

Мать _____

Отец _____

6. К заявлению прилагаю следующие документы: путёвка, копия свидетельства о рождении ребенка, копию документа подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства,

« ____ » 20 ____ г. _____ отец _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

7. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанника и другими локальными актами образовательной организации ознакомлен(а):

« ____ » 20 ____ г. _____ отец _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

8. С условиями приема и оплаты за просмотр и уход в МБДОУ № 2 ознакомлен(а):

« ____ » 20 ____ г. _____ отец _____

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных (своих и своего ребенка)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Воспитанник): _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

на основании _____
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению детскому саду № 2 п.Красное Поле,

(наименование ОО)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: 352416, РФ, Краснодарский край,
Курганинский район, п.Красное Поле, ул. Кочубея, 86,

(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих
персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные
телефоны, место работы;

– обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о
состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных
условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных
программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации,
данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах,
олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при
необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от
29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Обучающемся в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

– обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3.
Положение о порядке
приема детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 п. Красное Поле

ФОРМА

Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ № 2

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя о получении расписки
1	2	3	4	5	6

ФОРМА

Расписки

о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника для приема на
обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 2

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

законному представителю ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад
№ 2 п. Красное Поле приняты от него(нее) следующие документы:

1. Направление (путёвка) № _____ от _____,
2. Письменное заявление о приеме ребенка МБДОУ № 2
3. Копии документов:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ о регистрации ребенка по месту жительства;
 - Медицинская карта формы № 026/у-2000, утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241- да/нет* (нужное подчеркнуть)
 - иные документы

О чем в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 2 сделана регистрационная запись под
№ _____ от _____.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

*В случае отсутствия Медицинская карта формы № 026/у-2000, утвержденной Приказом
Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241 необходимо пройти медицинскую комиссию и представить
этот документ в срок до _____.

Контактный телефон: 7-03-30

Примечание: В случае изменения Вашего решения по поводу приема ребенка в ДОУ, Вам необходимо в
письменной форме проинформировать руководителя ДОУ.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2017 г

Утверждаю:

Т.Н. Шахова
Приказ от 01.09.2017 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
о правах и обязанностях воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 п. Красное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 п. Красное Поле.

1.2. Настоящее Положение определяет основы статуса воспитанников ДООУ, их права и обязанности как участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ, принимается педагогическим советом на неопределенный срок.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.5. Настоящее Положение находится в каждой возрастной группе образовательного учреждения, размещается на сайте МБДОУ № 2. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Права и обязанности воспитанников

В МБДОУ № 2 реализуется право воспитанников на образование. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение ООП дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией воспитанников.

2.1. Воспитанники имеют право на:

2.1.1. предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

2.1.2. обучение по плану в пределах осваиваемой основной общеобразовательной программы ДОУ;

2.1.3. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

2.1.4. свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

2.1.5. получение первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2.1.6. сбалансированное 4-х разовое питание;

2.1.7. получение оптимальной образовательной нагрузки режима непосредственно образовательной деятельности;

2.1.8. пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни,

2.1.9. организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

2.1.10. обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в ДОУ;

2.1.12. профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОУ;

2.1.13. проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

2.1.14. бесплатное пользование учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах требований федерального государственных образовательного стандарта;

2.1.15. пользование в установленном порядке лечебно — оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДОУ;

2.1.16. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях;

2.1.17. поощрение за успехи в учебной, спортивной, творческой деятельности;

2.1.18. благоприятную среду жизнедеятельности.

2.2. Воспитанники обязаны:

2.2.1. добросовестно выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках реализуемой основной общеобразовательной программы МБДОУ № 2;

2.2.2. уважать честь и достоинство других воспитанников и работников ДОУ;

2.2.3. бережно относиться к имуществу ДОУ.

2.3. Воспитанникам запрещается:

2.3.1. приносить, передавать, использовать острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки и другие лекарственные средства, жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенья, напитки и т.д.);

2.3.2. приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

2.3.3. применять физическую силу в отношении других воспитанников.

3. Поощрения воспитанников

3.1. За успехи в учебной, спортивной, творческой деятельности к воспитанникам могут быть применены следующие виды поощрений:

3.1.1. объявление благодарности воспитаннику;

3.1.2. направление благодарственного письма родителям (законным представителям) воспитанника;

3.1.3. награждение почетной грамотой, дипломом и (или) сертификатом;

Поощрения воспитанников ДОУ проводят по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, благодарственных писем, сертификатов,

4. Защита прав воспитанников

4.1. В целях защиты прав воспитанников их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

4.1.1. направить в органы управления МБДОУ № 2 обращение о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий воспитанников;

4.1.2. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

4.1.1. В целях реализации прав муниципальной администрации на территории муниципального образования...

4.1.2. В целях реализации прав муниципальной администрации на территории муниципального образования...

4.1.3. В целях реализации прав муниципальной администрации на территории муниципального образования...

4.1.4. В целях реализации прав муниципальной администрации на территории муниципального образования...



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов
Заведующая МБДОУ № 2

Т.Н. Шахова