

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14

Согласовано
протоколом педагогического совета
МБДОУ детский сад № 14
от «31» 08 2016 г № 1

Утверждено
приказом по основной деятельности
от 31.08.2016 № 91
заведующий МБДОУ д/с № 14
Л.В.Светличная



Положение о порядке приема и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 ст. Весёлой

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Порядок) регламентирует прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 станицы Весёлой (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием детей в ДОУ осуществляется его руководителем на основании направления для зачисления, выданной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район в соответствии с Правилами приема.

2. Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования определяется Учредителем на основании Положения о комплектовании ОУ Павловский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДОУ.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями на зачисление, выданными комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район.

2.3. Администрация ДОУ может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в Доу по следующим причинам:
-отсутствие в ДОУ свободных мест, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 ст. 88 Федерального закона от 29.12. 2012

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (индивидуальный отбор либо конкурс).

2.4. При отсутствии свободных мест в ДОО обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

Обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3. Прием детей в Детский сад

3.1. В ДОО принимаются дети в возрасте, предусмотренным Уставом ДОО.

3.2. ДОО осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии лицензии на образовательную деятельность.

3.3. Дети принимаются в ДОО в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

3.4. Прием детей осуществляется на основании:

- направления, выданного комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Павловский район;

-заявления от родителей;

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

-копии свидетельства о рождении ребёнка;

- копии сберкнижки;

- медицинского заключения;

Группа - основная структурная единица ДОО. Количество групп в ДОО определяется учредителем.

3.5. Предельная наполняемость группы детьми определяется санитарными нормами.

3.6. При приеме ребенка в ДОО заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.7. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.8. При приеме детей в ДОО руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители детей) информируют об этом руководителя ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.11. Родители (законные представители) представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка .

3.13. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом фиксируются в заявлении о приеме в ДООУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, является договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка. Форма договора размещается на информационно стенде и официальном сайте ДООУ.

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДООУ. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ заведующий издает приказ о зачислении воспитанника.

4.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) ребенка, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДООУ и договоре с родителями.

5. Формирование личного дела ребенка

5.1. После заключения договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя), от имени которого заключен договор;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготы на получение направления;
- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию.

5.2. При приеме руководитель ДООУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДООУ, сведения о ребенке в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

5.3. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете, личное дело - у заведующего.

6. Сохранение места за ребенком, отчисление, перевод

6.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ без оплаты за непосещение в следующих случаях:

- по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- по причине карантина в ДООУ;
- в течение летнего оздоровительного периода с 01.06. по 31.08.;
- в период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей));
- в период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу УО Павловский район).

6.2. Отчисление ребенка из ДООУ производится по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Отчислить ребенка из учреждения:

- по заявлению родителей;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

6.4. Отчисление ребенка, в том числе находящегося на режиме кратковременного пребывания, оформляется приказом заведующего ДОУ и, в течение 3 рабочих дней, со дня издания приказа об отчислении ребенка, регистрируется в «Книге движения детей».

6.5. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в комиссию по комплектованию и копии действующего направления при наличии места в образовательной организации и отсутствии очереди.