

ПРИНЯТО:
Педагогический
Совет
Протокол № 3
от « 24 » 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ДОУ
Леонтьева Д.А. Леонтьева
« 25 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 95 «Рябинушка» г. Улан-
Удэ» общеразвивающего вида
Т.Н. Мошкина
Приказ № 10 « 25 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и отчисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Рябинушка»» города Улан-Удэ» общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - организация).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", подпункта 5.2.30 «Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБДОУ №95 и другими нормативно-правовыми актам, регулирующими порядок предоставления дошкольного образования.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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" и настоящим Положением.
4. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования

- 2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ "город Улан-Удэ".

2.2. Комплектование Учреждения осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября каждого календарного года. При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование в течение года.

2.3. Комплектование осуществляется на основании путевки, выданной Комитетом по образованию Администрации города Улан-Удэ. В путевке содержатся сведения о ребенке, родителях (законных представителях), домашний адрес, дата выдачи и номер, дата зачисления в ОУ, номер группы. Путевка является документом строгой отчетности.

2.4. Основной структурной единицей является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в детском саду определяется Учредителем.

3. Порядок приема в ОУ

3.1 Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- Личное заявление родителей (законных представителей).
- копию свидетельства о рождении ребёнка с предъявлением оригинала, или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории с предъявлением оригинала;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта) (для детей впервые поступающих в ОУ);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала.

3.2. Прием в ОУ 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".

Прием указанного заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

В заявлении 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.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка, оригиналы возвращаются.

3.4. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранным гражданином или лицом 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. При наличии права на компенсационные выплаты дополнительно предоставляются документы, необходимые для начисления данных выплат.

3.6. 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.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами Учреждение размещает их на информационных стендах, официальном сайте.

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

3.10 Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.11 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12 После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Положения, заведующий МБДОУ или уполномоченное за прием документов, лицо, регистрируют заявление и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ №95. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера, перечня представленных документов, с подписью и печатью.

3.13 Далее заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах. Один для ОУ, другой - для родителей (законных представителей).

3.14. Заведующий МБДОУ №95 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.16. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, в которой предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.17. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

4. Отчисление воспитанников

4.1. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

4.3. Отчисление воспитанников производится по заявлению родителей (законных представителей). Заведующий МБДОУ №95 издает распорядительный акт об отчислении воспитанника из ОУ.