

Принято управляющим советом МДОУ детский сад общеразвивающего вида №1 Протокол №2 От 07.11.2019г	Утверждено заведующая МДОУ детский сад общеразвивающего вида №1 Приказ №48 От 07.11.2019г
Рассмотрено мнением совета родителей МДОУ детский сад общеразвивающего вида №1 От 04.11.2019г	

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 (далее - Правила) приняты в соответствии

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.12.2015),

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Уставом и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) Учреждений и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

Н. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании заявления в Комитет образования по делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский».

2.2. Постановка на учет детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в Учреждение.

- документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);

- свидетельства о рождении ребенка ;

- документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием ребенка.

2.3. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется Комитетом образования по делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский».

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- путевка о направлении ребенка в Учреждение, выданная Комитетом по образованию по делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский».

- личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение №1);

- свидетельства 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;

- 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.3. При зачислении ребенка в Учреждение предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка.

3.4. При зачислении детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с данными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

3.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад издается приказ о его зачислении.

3.6. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения.

3.7. Данные о ребенке вносятся в «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.9. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.11. На основании следующих дополнительных документов осуществляется внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ:

- детям - инвалидам и родителям - инвалидам - на основании справки МСЭ об инвалидности;
- детям сотрудников полиции, прокуроров, следователей прокуратуры, судей, военнослужащих - справки с места службы;
- детям граждан, подвергшихся радиации, - копии удостоверения либо справки;
- детям из многодетных семей - копии удостоверения;
- матери - одиночки.

3.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в Учреждение только при отсутствии свободных мест.

IV-ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧЕРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Отчисление ребенка производится приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- завершения получения ребёнком дошкольного образования;
- досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании, а именно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителем Учреждения об отчислении воспитанника.

V СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ В УЧРЕЖДЕНИИ.

Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ.

6.1. Данные правила приёма в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 действительны до замены новыми правилами.