

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Зебляковский детский сад
общеразвивающего вида 2 категории
Шарьинского муниципального района Костромской области

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ

Зебляковский детский сад

Е.Н.Кудрявцева

Приказ № 75а от

« 24 » октября 2019 г.



Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Зебляковский детский сад общеразвивающего вида 2 категории
Шарьинского муниципального района
Костромской области

п. Зебляки

2019 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Зебляковский детский сад
общеразвивающего вида 2 категории
Шарьинского муниципального района Костромской области

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Зебляковский детский сад
_____ Е.Н.Кудрявцева
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Зебляковский детский сад общеразвивающего вида 2 категории
Шарьинского муниципального района
Костромской области

п. Зебляки

2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Зебляковский детский сад общеразвивающего вида 2 категории

Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – МДОУ) в части приема детей в учреждение.

1.2 МДОУ при приеме детей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года, Уставом Учреждения утверждённого Постановлением Администрации Шарьинского муниципального района № 289 от 27 июня 2012 года, «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарьинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Порядок комплектования МДОУ

2.1 Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МДОУ и направлениями, выданными Комитетом образования Шарьинского муниципального района.

2.2 Направление на ребенка в МДОУ имеет сведения о ребенке.

2.3 Комплектование проводится ежегодно с апреля по июнь, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ.

3. Порядок приема детей в МДОУ

3.1 Правила приема в МДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2 Прием в МДОУ 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).

МДОУ 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.

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

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.3. 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.

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются заведующему МДОУ или уполномоченному им должностному

лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. Прием детей в МДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования МДОУ в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в Управлении образования.

3.9. Прием детей в МДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с Федеральным законом представлены особые права при приеме.

3.10. В МДОУ принимаются граждане, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.12. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.13. В течение 3 дней после получения направления необходимо предоставить в МДОУ.

3.14. Направление в МДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в организацию без уважительной причины в течение 1 месяца с момента получения направления.

3.15. При предоставлении направления в МДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.16. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.17. При приеме ребенка в МДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

уставом МДОУ;

лицензией на ведение образовательной деятельности;
образовательной программой, реализуемой МДОУ и другими документами.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- ☐ направление;
- ☐ медицинское заключение;
- ☐ договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- ☐ заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ оригинал или копия документа, предоставляющего право на освобождение внесения родительской платы за присмотр и уход ребенка в МДОУ.

3.20. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в МДОУ

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в МДОУ служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- в приеме в МДОУ 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"

5. Перевод воспитанников.

5.3. Перевод детей, посещающих МДОУ, в другое МДОУ производится заведующим по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в данном МДОУ.

6. Отчисление воспитанников из МДОУ

6.1. Отчисление воспитанников осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями), в следующих случаях:

- освоение воспитанником образовательной программы МДОУ (закреплено в договоре); по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления.

6.2. За воспитанниками сохраняются места в МДОУ в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) при наличии справки или заявления родителя (законного представителя).

6.3. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».