

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ Приволеский
д/с «Аленка»
протокол 6_ от 30.05. 2019г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом МБДОУ
Приволеский д/с «Аленка»
Протокол от 30.05.2019 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Приволеский д/с «Аленка»
С.В. Булакова
Приказ от 30.05.2019г. № 30



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального бюджетного образовательного учреждения Приволеского детского сада «Аленка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенского детского сада «Аленка» (далее ДОУ) в части приёма детей в учреждение.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации, закрепляется в Уставе.

2.2. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями, выданными Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

2.3. Детей в ДОУ направляет Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района.

2.4. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с июня по август, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

3. Порядок приёма детей в учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте с 2 мес. до ухода детей в школу.

3.2. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

3.5. В случае предоставления места в ДОУ по результатам автоматического комплектования в электронном реестре в ДОУ направляется список детей на зачисление, на основании которого руководитель ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в ДОУ в течение 10 календарных дней.

3.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в ДОУ без уважительной причины руководитель ДОУ уведомляет отдел образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя ДОУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков руководитель ДОУ уведомляет отдел образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

3.8. Прием в ДОУ осуществляется по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы по направлению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии

с законодательством РФ». 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) выбор языка образования

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.9. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. Для приема в ДООУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;
- в) 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;
- г) 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.

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

3.11. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.12. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.13. 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.

3.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ 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.

3.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.8., 3.10. настоящего Положения предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 5 дней до начала посещения ребенком ДООУ.

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

3.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного

лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.8., 3.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в электронном реестре отдела образования. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. После приема документов, указанных в пунктах 3.8. 3.10. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

- направление;
- медицинское заключение;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа предоставляющего льготу (при наличии таковой) по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ.

3.21. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.22. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.23. В ДОУ ведется "Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации". "Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в ДОУ.

3.24. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в "Книге учета движения детей в дошкольной образовательной организации": количество принятых и выбывших (в школу и по другим причинам) из ДОУ детей. Листы в "Книге учета движения детей в дошкольной образовательной организации" должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью ДОУ.

3.25. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений сплошной тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.26. Посещение ДОУ воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 1 августа .

4. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками

4.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ.

4.2. Общий контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется Ремонтненским Отделом Образования.