


Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «09» 01 2017 года


«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Д/с № 10 «Светлячок» г.Альметьевск
Сахавов Г.Р.
Введено в действие приказом
№ 3 от «09» 01 2017 г.

«Согласовано»
Председатель родительского комитета

Протокол № 3 от 09.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ № 14

О правилах приема воспитанников

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Светлячок» г.Альметьевска»

г. Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема (далее - Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Светлячок» г. Альметьевска» .

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

-с Конституцией Российской Федерации,

-Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562,

-санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13),

- семейным кодексом Российской Федерации, *

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 08.04.2014 года № 293 «об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.4. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.1.4. настоящих Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ 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 ст.10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполкома АМР РТ, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявления родителя (законного представителя) о постановке статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- медицинская карта ребенка с картой профилактических прививок, сертификат профилактических прививок.
- свидетельство о рождении ребенка с пропиской и гражданством (копия);
- медицинский полис ребенка(копия);
- ИНН ребенка (копия);
- СНИЛС ребенка (копия);
- паспорта родителей с пропиской (копия);
- ИНН родителей (копия);
- СНИЛС родителей (копия); в МБДОУ, другой у
- документы, подтверждающие льготы по оплате за детский сад;
- справка от врача, что ребенок здоров (от участкового педиатра);
- заявление с указанием лица(лиц), которым родители доверяют забирать своего ребенка;
- заявление о приеме ребенка в детский сад (пишется в МБДОУ).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.4. Правил, фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Заявление и документы для зачисления в МЮБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ»

2.8. После предоставления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.10. права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

2.11. На каждого ребенка в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.12. сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1 Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ;
- родители (законные представители) ребенка обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа;

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

-по заявлению родителей(законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6.Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления и присваивается статус «Не явился».

6.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии(появлении) свободных мест проводятся следующие мероприятия:

-до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

7.Прием на обучение по дополнительным образовательным и иным программам

7.1. На обучение по дополнительным образовательным и иным программам, реализуемым в МБДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

7.2. Прием воспитанников на обучение по дополнительным образовательным и иным программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

-дата и место рождения;

-группа, которую посещает ребенок;

-фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

ребенка;

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

7.4. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным и иным программам заключается договор на оказание платной образовательной услуги в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится у родителей (законных представителей) ребенка, другой в личном деле ребенка. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в МБДОУ.

7.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным и иным программам осуществляется в течение всего учебного года.

8. Прекращение образовательных отношений.

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

-в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального образования).

-досрочно.

8.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка:

-в случае выбора родителями (законными представителями) ребенка (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получение детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

-в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

8.3. В случаях, указанных в п.8.1 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

8.5. Если с родителями(законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг. При досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

8.6. Права и обязанности воспитанника, родителей(законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления