

принято:

Общем собрании работников

протокол № 2 от 25 августа 2015 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 8

Андреева Л.Г.

Приказ № 65

от «31» августа 2015 г.

Положение

о порядке приема детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области" (далее – Учреждение), а также перевода и отчисления в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 09.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 17.12.2013 года № 1670 "Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Новооскольского района", приказом управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район" от 19.06.2014 года № 448 "Об утверждении Положений", Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом Учреждения и путевками – направлениями, выданными управлением образования муниципального района «Новооскольский район», в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Путевка - направление на ребенка в Учреждения имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Возраст приема детей определяется в соответствии с уставом Учреждения.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район" (постановка на очередь).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, полученной в управлении образования администрации муниципального района "Новооскольский район", в течение десяти рабочих дней со дня её выдачи и полного пакета документов в день обращения:

3.4. Для зачисления в группы сокращённого дня (10,5-часовое пребывание в ДОУ):

- заявление о приеме на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для впервые поступающих (медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) или выписка из карты о проведенной вакцинации);
- заключение территориальной психолого - медико - педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

3.5. Для зачисления в группы кратковременного пребывания (3,5 - часовое пребывание для неорганизованных детей):

- путевка – направление;
- заявление о приеме на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) или выписка из карты о проведенной вакцинации).

Посещение ребёнком группы кратковременного пребывания для неорганизованных детей не даёт преимущественного права перевода в группы пребывания сокращённого дня.

3.6. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей):

- заявление о предоставлении компенсации на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);

- копию паспорта родителя (законного представителя);

- копию расчётного счёта пластиковой карты.

3.7. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении - в соответствии с Порядком предоставления льгот по родительской плате, утверждённым постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 24 декабря 2013 г. № 1720.

3.8. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

3.9. Заявление о приёме в Учреждение (Приложение № 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребёнка, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 2).

3.10. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

3.11. После приёма документов, необходимых для зачисления ребёнка в Учреждение, с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Копии предъявляемых документов при приёме ребёнка и заключённый договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования хранятся в личном деле ребёнка на время его обучения в Учреждении.

3.13. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу, о выплате компенсации части родительской платы одному из родителей (законных представителей).

3.14. В Учреждении формируются группы общеразвивающей и компенсирующей направленности, определяемые Учредителем. В группы могут зачисляться дети как одного возраста, так и разных возрастов.

3.15. Информация о распорядительном акте в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет.

3.16. Дату прихода ребенка в группу заведующий Учреждением определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

3.17. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- ☐ путевка - направление;
- ☐ медицинское заключение;
- ☐ договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- ☐ заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ согласие на обработку персональных данных
- ☐ документ о регистрации ребенка по месту жительства.

3.16. С целью прохождения успешной адаптации, сохранения психоэмоционального здоровья ребенка, время его пребывания в группе ограничивается следующими временными периодами:

- 1 - 4 день пребывания: по 2 – 3 часа в первую половину дня;
- 5 - 8 день пребывания: с 7.00 – 8.00 ч. до 12.00 часов

- 9 и последующие дни: полный день пребывания

3.17. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.18. Основанием для отказа в приёме в Учреждение может быть отсутствие свободных мест.

3.19. После зачисления ребёнка для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) в Учреждении ведется Книга учета движения детей. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

4. Порядок перевода, отчисления из Учреждения

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Перевод осуществляет управление образования администрации муниципального района "Новооскольский район" с соблюдением законодательства РФ.

4.2. Процедура перевода предполагает переход ребенка из одного Учреждения в другое с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления.

4.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он переводится, подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ). Копии предъявляемых документов, хранящихся в личном деле ребёнка, возвращаются родителю (законному представителю).

4.4. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

4.5. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

.

Форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 8

Заведующему МБДОУ д/с № 8
Андреевой Л.Г.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности *(нужное подчеркнуть)*
с " ____ " _____ 20 ____ года.

Путевка - направление от _____ № _____.
(Заключение ТПМПК от _____ № _____)

Адрес места жительства ребенка, его родителей *(полностью)*: _____

Ф.И.О. матери, место работы, телефон: _____

Ф.И.О. отца, место работы, телефон: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы, распорядительным актом о закреплении территории за МБДОУ д/с № 8 ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга (и), данных ребенка.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 8**

Регистрационный номер заявления	Дата	Ф.И.О. заявителя	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
			В ДОУ	По почте	В эл. виде		

Регистрационный номер
заявления _____

Расписка
в получении документов на предоставление
муниципальной услуги по обучению
по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ д/с № 8
от _____

1. Заявление по установленной форме _____
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей
(законного представителя) ребенка (копия) _____
3. Свидетельства о рождении ребенка (копия) _____
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка на
территории, закрепленной за Учреждением (копия) _____
5. Путевка – направление _____
6. Медицинская карта _____

Заведующий МБДОУ д/с № 8:

подпись, Ф.И.О.

МП

Заявитель:

подпись, Ф.И.О.