



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 4
города Ставрополя

Л.В. Коваленко

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 4 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 города Ставрополя (далее – Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 21.01.2019), Уставом Учреждения.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации города Ставрополя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.2. При приеме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2.3. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается.

2.4. Тестирование детей при приеме в учреждение не проводится.

2.5. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет при наличии соответствующих условий.

2.6. Учреждение осуществляет прием детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Учреждение обязано ознакомить 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.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок приема в Учреждение

3.1. Прием в учреждение включает следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросам приема детей в Учреждение;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для приема в Учреждение;

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; размещение реквизитов приказа, наименование группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.1.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам приема в Учреждение является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

3.1.2. Приём воспитанников в Учреждение производится по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала удостоверяющих личность родителя (законного представителя) либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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);
- е) о выборе языка образования (языка обучения по образовательным программам).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется при наличии следующих документов:

- направления в Учреждение, выданное комитетом образования администрации города Ставрополя;
- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывания в Российской Федерации, на русском языке или заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- медицинского заключения;
- заключение краевой или городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- эпикриз государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер» (при наличии).

Основанием для отказа в зачислении ребенка в Учреждение служит: предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.1.2; обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка и согласие на обработку их персональных данных и персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующих заявлений).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они обязаны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ на обработку персональных данных ребенка, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения фиксируются в заявлении о приеме и заверяются подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им должностным лицом и печатью Учреждения.

Должностное лицо Учреждения вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему «Web-комплектование» изменяя статус детям с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».

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

3.1.4. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение.

Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение должностное лицо Учреждения вносит сведения в Систему, изменяя статус детей с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

Лицо, ответственное за региональную автоматизированную информационную систему «Web-комплектование», назначенное приказом руководителя, ведёт электронную книгу учёта сведений о воспитанниках, куда также вносятся сведения о ребёнке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные телефоны, дата и причина выбытия ребёнка из Учреждения).

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня отчисления.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ производится:

– по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе ДООУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы ДООУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года 8-летнего возраста;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

в) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из ДООУ. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под подпись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация ДООУ обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка.

Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя, с визой главного бухгалтера об отсутствии задолженности по оплате за содержание ребёнка в Учреждении.

На основании приказа медицинская сестра выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту ребёнка и ставит отметку в журнале движения детей о выбытии воспитанника из Учреждения.

5. Ответственность за комплектование учреждения воспитанниками

5.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего Учреждением.

5.2. Общий контроль комплектованием учреждения воспитанниками осуществляется Учредителем.