

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 09.04.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского
комитета от 10.04.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский сад №6
от 10.04.2019 года № 50



О.А.Масликова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №6**

Общие положения

Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в МБДОУ детский сад №6 (далее - Положение), регламентирует механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 далее - ДОУ. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении Порядка приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями от 21.01.2019г)

1. Порядок постановки на очередь.

1.1. На основании приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении Порядка приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования», образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2х месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.1.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (0.2 месяцев до 7 лет)

На 01 сентября текущего года-начало учебного года: младшая разновозрастная группа –с 1,6 лет до 4 лет, старшая разновозрастная группа с 4 лет до 7 лет.

1.2. Ответственный за работу с автоматизированной информационной системой АИСДОУ ставит ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ДОУ, на учет с момента обращения родителей (законных представителей) для формирования единой электронной очереди Некрасовского муниципального района в областной автоматизированной информационной системе АИСДОУ.

1.3. При постановке на учет для предоставления места в ДОУ при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется), 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;

1.4. При регистрации обращения родителей (законных представителей), выдаётся под личную подпись уведомление о постановке ребёнка на очередь.

2. Прием детей в образовательное учреждение.

2.1. Прием обучающихся в МБДОУ детский сад №6 осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование групп проводится ежегодно с июня по сентябрь.

2.3. Доукомплектование в МБДОУ д/с№6 возможно в течении учебного года

2.4. Комплектование возрастных групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.5. Прием обучающихся осуществляется заведующей ДОУ по заявлению родителей при наличии путевки о направлении в ДОУ.

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

2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.6.2. Дата и место рождения ребенка;

2.6.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.6.4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.6.5. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом ДОУ, лицензией на осуществлении образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.6.7. Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.7. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26)

2.8. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)

2.9. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей ребенка)

2.10. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.11. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.12. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов ДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы в группах по присмотру и уходу за детьми, условий учитывающих особенности их психофизического развития.

2.13. При зачислении ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение ПМПК, справку об установлении инвалидности, справку учреждения здравоохранения установленной формы).

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. На основании соответствующих документов руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка с указанием группы, и проводит зачисление детей в ДОУ в автоматизированной информационной системе АИСДОУ.

2.16. При зачислении ребенка между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах: один экземпляр для родителей (законных представителей), второй – для ДОУ.

2.17. При приёме детей в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с приказом о зачислении ребёнка, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в случае отсутствия свободных мест в ДОУ.

Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения и образовательной программы.

2.19. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом):

2.19.1. Уполномоченное лицо принимает заявление о приеме детей в ДОУ:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

- принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы;

2.19.2. Получает согласие родителей на обработку своих персональных

данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.19.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка

договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе основная образовательная программа, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права и обязанности сторон.

2.19.4. Издаёт приказ о приеме ребенка в ДОУ в течение 3-х рабочих дней с момента заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19.5. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Отчисление детей из ДОУ.

3.1. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в информационной системе АИСДОУ, в «Книге учёта движения детей» и осуществляется:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины выбытия и места дальнейшего обучения и воспитания ребенка;
- в связи с завершением обучения в ДООУ и поступлении воспитанника в школу;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и ДООУ (закрытие учреждения, реорганизация).

3.2. При отчислении ДООУ выдает заявителю следующие документы: медицинскую карту воспитанника.

3.3. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ.

4.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования администрации Некрасовского муниципального района Ярославской области, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства Российской Федерации.