

Рассмотрено и принято
на собрании Управляющего совета
Протокол №1 от 07.10.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКДОУ №4
И.В. Шибзухова
Приказ от 07.10.2016г. №102-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

«Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и комплектования образовательного учреждения разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2016г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР №513 от 06.08.2014г. «Об утверждении положения о порядке формирования очередности и комплектования образовательных учреждений Урванского муниципального района КБР».

1.2. Правила определяет порядок приема и комплектования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4» (далее ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Урванского муниципального района КБР, уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления управления образования Урванского муниципального района КБР.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ». В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ФИО (последнее - при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

2.5. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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, являющимися 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 РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверены в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение с указанием регистрационного номера заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., 2.7, настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение одного рабочего дня заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, второй экземпляр – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.11. После подписания договора директор ДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников ДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, воспитанника:

- согласие на обработку персональных данных;
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Урванского муниципального района КБР для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.13. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении и приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. Ведение документации

3.1. Зачисление воспитанника директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников ДОУ.

3.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя директора.

3.5. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания. Данные документы находятся у медицинского работника (по согласованию) в медицинском кабинете.

3.6. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из ДОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность, которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

3.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет директор ДОУ.