

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ ДС № 4
с. Екатеринославка

Воробьева Н.В.

Приказ от 15.03.2018 № 18



Положение

о правилах приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности, реализации государственной политики в области образования.

1.2. Приём граждан в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка» (далее - Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ ДС № 4
с. Екатеринославка
_____ Воробьева Н.В.
Приказ от 15.03.2018 № 18

**Положение
о правилах приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка»
«Аленушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности, реализации государственной политики в области образования.

1.2. Приём граждан в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка» (далее - Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации об образовании от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования,

утверждённых приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014

- Уставом учреждения;

- Настоящим Положением о Правилах приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 4 с. Екатеринославка» «Аленушка».

1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. В Учреждение принимаются все дети в возрасте от 1,6 до 8 лет (до окончания образовательных отношений), имеющие право на получение дошкольного образования. Приём детей осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены права (преимущества) при приёме на обучение.

Правом на первоочередное и внеочередное зачисление в Учреждение обладают дети, родители (законные представители) которых наделены соответствующими правами в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой Постановлением главы Октябрьского района закреплено Учреждение.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.6. Информация о порядке приема воспитанников размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок приёма детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Участниками образовательных отношений при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют положительное медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: 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.

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: свидетельство о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. 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) ребенка;

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также настоящим Положением.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В договоре указываются основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания

ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Учреждении.

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников, по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

Примерная форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8.

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка

фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания, затем данные о воспитаннике, вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

4.11. Заведующий Учреждением в течение двух рабочих дней, со времени издания приказа, письменно уведомляет образовательное учреждение, из которого прибыл ребёнок, о номере и дате приказа о его зачислении в Учреждение.

4.12. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей);
- в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания приказа, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников.

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в Учреждение

6.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение, они имеют право обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела образования или использовать способы защиты своих прав, предусмотренные действующим законодательством.