

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 3 от 31.01. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МДОУ «Детский сад п. Пробуждение»
Е.А. Полинская

Приказ от 01.03.2019г № 84 -од



ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад п. Пробуждение»
Протокол № 3 от 28.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД П. ПРОБУЖДЕНИЕ»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, сохранении места и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МДОУ).

1.2. . Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам Дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 12 мая 2014 года № 32220, приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293" Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049—13"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», постановлением администрации Энгельсского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 30 декабря 2011 года № 6384, Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях, подведомственных комитету по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района, утвержденным приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации ЭМР от 27.02. 2014 г.№ 283-од.

1.3. Положение регламентирует правила приема в МДОУ детей дошкольного возраста.

1.4. Правила приема В МДОУ воспитанников определяются данным Положением и закрепляются в Уставе МДОУ

2. Участники образовательных отношений и их полномочия

2.1. Участниками образовательных отношений и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МДОУ являются:

- родители (законные представители);
- администрация МДОУ в лице заведующего МДОУ;

2.2. Заведующий в рамках своей компетенции:

- осуществляет прием и формирование контингента воспитанников;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками (согласно возрасту) на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;
- производит прием воспитанников на вновь вводимые места в МДОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение всего учебного года;
- осуществляет прием документов для формирования личного дела на воспитанника;
- размещает на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте в сети Интернет копии следующих документов:

- Устав МДОУ;
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Приказ комитета по образованию о закреплении МДОУ за территориями (микрорайонами) Энгельсского муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года;
- Информацию о сроках приема документов в МДОУ;
- Форму заявления о приеме в МДОУ;

- представляет еженедельно по пятницам в отдел учреждений дошкольного образования комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – отдел учреждений дошкольного образования) информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в МДОУ;

- обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей):

- ✓ медицинского заключения на ребенка;
- ✓ заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МДОУ;
- ✓ направления комитета по образованию
- ✓ копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) при наличии оригинала
- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при наличии оригинала;
- ✓ копия свидетельства 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);

- в рамках своей компетенции обеспечивают прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ для оформления мер материальной поддержки по оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Учредителя.

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ в журнале приема заявлений (приложение 1);

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ;

- после приема документов заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка и регистрирует в журнале регистрации договоров (приложение 2);

- Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- формирует личное дело воспитанника.

3. Правила приема воспитанников

3.1. Правила приема в МДОУ определяются Учреждением и закрепляются в Уставе.

3.2. Ежегодно в период с 1 марта по 30 апреля текущего года отделом учреждений дошкольного образования совместно с МДОУ проводится адресная работа с родителями (законными представителями) детей, состоящих на учете детей для зачисления в МДОУ, с целью выявления потребности в дошкольном образовании в следующем учебном году, а также выявления детей, не проживающих по адресу места жительства, предоставленного при постановке на учет детей для зачисления в МДОУ, а также по иным причинам.

3.3. При приеме ребенка администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (допускается в том числе ознакомление через информационные системы общего пользования), с правами и обязанностями воспитанников с последующим фиксированием в заявлении о приеме и заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев лет до 7 лет (в соответствии с уставом образовательной организации) на основании:

- заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию;

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- медицинского заключения на ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;

- свидетельства 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;

- направления комитета по образованию.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственным и муниципальной услуги.

3.5. Направление на имя ребенка, выданное комитетом по образованию, регистрируется в специальном журнале учета направлений в МДОУ (приложение 3), журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью .

3.7. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста.

3.8. Количество групп в МДОУ определяется комитетом по образованию исходя из их предельной наполняемости.

3.9. Днем официального приема родителей (законных представителей) по вопросам дошкольного образования в МДОУ является каждый вторник месяца (кроме нерабочих праздничных дней), время приема с 13-00 до 16-30. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка.

4. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

- летнего периода;

- болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);

- по иным уважительным причинам.

4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об

отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14 дней.

5. Отчисление, перевод воспитанников из МДОУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- досрочно

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений

| № п / п | Ф.И.О. ребенка | № заявления | № направления, дата выдачи | группа | Роспись родителя (законного представителя) | Роспись ответственного лица, принявшего заявление | Примечание |
|---------|----------------|-------------|----------------------------|--------|--|---|------------|
| | | | | | | | |

Приложение 2

Журнал регистрации договоров

| № п/п | № договора, дата регистрации | Ф.И. ребенка | Ф.И.О. родителя (законного представителя, подписавшего договор) | Примечание |
|-------|------------------------------|--------------|---|------------|
| | | | | |

Приложение № 3

Журнал учета направлений комитета по образованию на воспитанника на предоставлении места в МДОУ

| № п/п | Ф.И. ребенка, дата рождения | № направления | Дата регистрации направления | Роспись родителя (законного представителя) | Роспись принявшего документы |
|-------|-----------------------------|---------------|------------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

