

ПРИНЯТО
на Общем родительском
собрании
протокол от 27.05.2015
№ 2



Положение

«О порядке приема, зачисления воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, порядке их перевода и отчисления»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке приема, зачисления воспитанников на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, порядке их перевода и отчисления» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, зачисления, отчисления и перевода воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края (далее – ДОУ).

2. Прием и зачисление воспитанников в ДОУ

2.1. Прием и зачисление граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется по путевке (направлению) комитета по образованию и делам молодежи Администрации города Белокуриха. Родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в образовательную организацию путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием и зачисление воспитанника осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ " О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

ДОУ может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении на адрес: 659900 г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, 27, МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка», либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: ds-ryabinka@mail.ru). Форма заявления размещается на информационном стенде или официальном сайте образовательной организации <http://detskisadik.ucoz.ru> в сети Интернет в разделе «Родителям».

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Для приема в образовательную организацию:

- 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;

- родители (законные представители), не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющиеся 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 Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) в течение одного месяца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Требования предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. ДООУ знакомит родителей(законных представителей) ребенка в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством в государственной аккредитации, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, действующим постановлением администрации города Белокуриха «О закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями города Белокуриха». Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей(законных представителей) ребенка с указанными документами 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.

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ». После приема заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в ДООУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в ДОО по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Перевод воспитанников внутри ДОО осуществляет заведующий ДОО.

3.3. Воспитанники ДОО могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанником следующего возрастного периода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновения карантинной, отсутствия работников по уважительным причинам, в случае сокращения количества детей в группе, по производственной необходимости с согласия родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО.

4. Отчисление (прекращение образовательных отношений) воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДОО производится:

- в связи с завершением обучения по дошкольному образованию;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом по ДОО.

5. Порядок ведения документации

5.1. В ДОО заведующий или уполномоченный по ведению документации с воспитанниками ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках ДОО и их родителях,

контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- домашний адрес, № телефона;
- дата прибытия ребенка в детский сад (дата и №приказа);
- дата выбытия (дата и № приказа);
- причина и место выбытия.

Приложение № 1

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края
Н.В. Бобровской

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края

Адрес места жительства _____

Домашний телефон _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):

МАТЬ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

ОТЕЦ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Служебный телефон _____

Мобильный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), основной образовательной программой, действующим постановлением администрации города Белокуриха «О закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями города Белокуриха» и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка» в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а):

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

в получении документов от родителей (законных представителей)
для приема ребенка в МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»

от _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный №	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка	
7.	Медицинская карта ребенка, прививочная карта ребенка	
8.		
9.		
10.		

Дата получения документов «___» _____ 20__ г.

Документы принял специалист по кадрам _____ О.Г. Бледных

Документы сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.