

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующий
МАДОУ Детского сада №7 пгт Серышево
«17» 09 2015 год
Т.А. Кочережко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №7 пгт Серышево

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации, №273-ФЗ от 29.12.2012, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. №53, ст.7598; 2013 №19, ст. 2326; №23, ст.2878; №30; ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст562, ст.566) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №23. Ст.2923; №33. Ст. 4386; №37, ст.4702; 2014, №2, ст.126; №6;ст.582), приказа от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ 31155 от 17.10.2013г., санитарно-эпидемиологическими требованиями у устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2. Прием в Учреждение

2.1. Прием Детей на обучение в Учреждение, , осуществляющее образовательную деятельность , проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012, с Конституцией 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» действующим федеральным и региональным законодательством, уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, договором об образовании между МАДОУ Детским садом №7 пгт Серышево и родителями (законными представителями) воспитанника и настоящими Правилами.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет

местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст. 2878; №27, ст.3462; 2014, №30, ст.4036; №48;ст.6165;2014, №6, ст.562, ст.566) и настоящим Порядком.

2.4. Порядок учета и комплектования Учреждения определяется Учредителем. В период времени, не вошедший в основное комплектование Учреждения, возможно его доукомплектование при наличии свободных мест.

В приеме в дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст. 2878; №27, ст.3462; 2014, №30, ст.4036; №48;ст.6165;2014, №6, ст.562, ст.566).

Прием в дошкольное учреждение осуществляется на основании:

- направления Учредителя (подлинник);
- медицинская карта форма №026/у;
- заключения о состоянии здоровья и отсутствия контактов с инфекционными больными от участкового педиатра (действительна в течении трех дней);
- заявление о приеме родителей (законных представителей) воспитанника.

Копии документов:

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка.

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) ребенка;
- Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей подается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Для приема в Учреждение:

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии представляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на период обучения ребенка.

2.5. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3451).

2.6. После приема документов, заключается договор об Образовании по образовательным программам дошкольного образования(далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.7. Руководитель дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (<http://7.41642.ds.3535.ru>).

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ Детский сад №7 пгт Серышево, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте Учреждения с сети Интернет (<http://7.41642.ds.3535.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) документами фиксируются в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. В МАДОУ Детский сад №7 пгт Серышево принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.11. Наполняемость групп в учреждении определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом учреждения.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности устанавливается исходя из расчета площади групповой:

- группы раннего возраста не менее 2,5 кв. м. на ребенка;
- для дошкольных групп не менее 2 кв. м. на ребенка.

2.12. Ежегодно на 1 сентября заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки детей по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

2.13. Ежегодно на 1 апреля Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://7.41642.ds.3535.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанным документом фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. В течение календарного года производится доукомплектование Учреждения при освобождении мест, в случае выбытия детей по различным причинам.

3. Сохранение места за воспитанниками в Учреждении

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется: на время болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4. Порядок прекращения образовательных отношений.

4.1. Порядок прекращения образовательных отношений.

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения.

5. Заключительные положения.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при приеме, отчислении воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров.

5.2. Контроль соблюдения Учреждением порядка приема, отчисления и перевода воспитанников осуществляется Учредителем.

5.3. Ежегодно при проведении основного комплектования каждого календарного года заведующий информирует Учредителя на 1 июня о количестве детей, выбывающих в школу, в другие образовательные учреждения и о числе освобождающихся мест.

Прошнуровано и скреплено печатью

Б (Шарова) 10-го района Детской Автономной Общественной Организации № 1 г. Саратова () листов

Заведующий Т. А. Кочерожко

