

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 18.05.2014



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема и отчисления детей
в МКДОУ Березовском детском саду

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и отчисления детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Березовский детский сад общеразвивающего вида ст. Березовской Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 №32220), Административным регламентом «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденное Постановлением Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области от 23.10.2015г. № 63-п 1.2.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Березовский детский сад (далее Учреждение) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Правила приема в дошкольное учреждение

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

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение вместе с направлением отдела образования Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению (приложение №1) одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) также дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- полис обязательного медицинского страхования ребенка;
- справку о регистрации ребенка по месту жительства;
- ксерокопию документа установленного образца, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время его обучения.

2.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством образования, не допускается.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление о приеме ребенка в Учреждение, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ Березовский детский сад, после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.12. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.15. После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3. Основания для прекращения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

4. Делопроизводство.

4.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей». Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

4.2. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

4.3. В дошкольном учреждении формируется и хранится личное дело воспитанника, с целью регламентации работы с личным делом воспитанника.

4.4. Личное дело воспитанника заводится заведующим при поступлении воспитанника в Учреждение.

4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

4.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;

- согласие законного представителя на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в Учреждение;

- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

4.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

4.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

4.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;

- личные дела на каждого воспитанника.

Список воспитанников группы меняется ежегодно

4.10. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.11. Выдача личных дел производится заведующим.

4.12. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется после подачи на имя заведующего Учреждения заявления.

Заведующему МКДОУ
Березовского детского сада
Е.В.Селезнёвой
от (Ф.И.О.) _____

проживающего по адресу: _____

Телефон _____
e-mail _____

заявление.

Прошу Вас принять моего ребёнка (Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

в группу _____,
с _____ г.

Ф.И.О., место работы, контактный номер телефона:

матери _____

отца _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, размещёнными на
сайте МКДОУ Березовского детского сада, ознакомлен(а):

Подпись _____ / _____ /

Дата «__» _____ 201_ г.

Подпись _____ / _____ /