

Положение

О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Петушок» Муйского района Республика Бурятия.

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Петушок» - и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: Конвенцией ООН о правах ребёнка; Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Уставом МБДОУ - Детского сада «Петушок»; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (От рождения до школы), расположенные на территории Муйского района».

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование ДОУ проводится согласно очередности.

2.3. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для получения направления в ФАП с. Усть-Муя с целью получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка и для заключения Договора об образовании.

2.4. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

2.5. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

2.6. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по разновозрастному принципу, (первая группа от 1.6 до 4, вторая от 4 до 7 лет.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

3.1. Комплектование детьми ДОУ осуществляет руководитель (заведующая) строго в соответствии с электронной очередностью, зарегистрированной в журнале учреждения, на основании заявлений родителей (законных представителей) с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

Принятые заявления граждан регистрируются в учреждении. Заявления граждан на постановку в очередь на получение места в ДОУ регистрируются образовательным учреждением по дате их подачи (включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории).

Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.2. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

3.3. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится с 15 июня по 1 сентября текущего года в соответствии плановыми показателями. Плановые показатели деятельности ДООУ на новый учебный год определяются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости, в зависимости от возраста детей).

3.4. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в образовательных учреждениях в течение учебного года.

3.5. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководители ДООУ издают приказ о зачислении детей в образовательное учреждение и распределении детей по возрастным группам.

3.6. Право на внеочередное получение мест в ДООУ предоставляется категории граждан, перечень которых определен действующим законодательством РФ.

3.7. Руководитель ДООУ:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании

3.8. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.9. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДООУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДООУ не принимается. Родителям (законным представителям) секретарем комиссии по Комплектованию выдается уведомление об отказе. «Зачисление в ДООУ» заявка на данного ребёнка переводится в статус «Архивная». Место в ДООУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп).

3.10. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующую МБДООУ по комплектованию (предоставить справку от педиатра).

3.11. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

- 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

3.12. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребёнка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

3.13. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

3.14. После предоставления документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

3.15. При приёме ребёнка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.16. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребёнка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

3.17. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

3.18. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.19. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

3.20. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется

по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

2) досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4.4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок по очередности.

4.5. Воспитанник не может быть вновь зачислен в Учреждение ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

4.6. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

V. Порядок и формы контроля.

5.1. Управление образования Муйское РУО осуществляет контроль за соблюдением настоящих правил.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования администрации Муйского района.

5.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

5.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Молонова Светлана Борисовна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022