

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1
«28» августа 2018 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от «28» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ДС №13 п.
Владимирский
Гаврилова М.В.
Приказ №55 от «28» августа 2018 г.

Положение о приеме и отчислении детей

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 13 п. Владимирский Ровенского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме и отчислении детей в МБДОУ « Детский сад № 13 п. Владимирский» (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 07.08.2014 № 221 р.п. Ровное., Уставом Учреждения.

2. Комплектование Учреждения.

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем в лице отдела образования Ровенского района в соответствии с

законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. Заведующая детского сада:

2.2.1. Ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год

2.2.2. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует отдел образования об освобождении мест в группах.

2.3. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решает комиссия при наличии свободных мест.

3. Прием детей.

3.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную организацию, уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему Учреждения для приема ребенка и о сроках приема заведующим Учреждения указанных документов.

3.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования.

3.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.5. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующему Учреждения документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации и путевки, которая хранится в личном деле ребенка. Путевка должна быть получена в отделе образования и предъявлена в Учреждение в 14-дневный срок после утверждения списков воспитанников.

3.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте организации (приложение 1).

3.8. В случае если родители (законные представители) в течение 3 дней после получения путевки в отделе образования не обратились к заведующему Учреждения с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то выданная путевка аннулируется. В этом случае заведующий Учреждения в течение 3-х рабочих дней сообщает в отдел образования о неостребованности места с целью доукомплектования групп.

3.9. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки. Для этого они должны заявить в письменной или устной форме в отдел образования об отказе от путевки.

3.10. Уважительными причинами для несвоевременной подачи заявления и путевки в Учреждение являются:

- болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней;
- длительная командировка родителей (законных представителей);
- пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить заведующего Учреждением:

- направить личное заявление или позвонить по телефону;
- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

3.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в 14-дневный срок. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему Учреждения в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2).

3.14. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 3),

содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.15. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении детей в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

3.17. Руководитель Учреждения регистрирует детей в Книге учета движения детей (приложение 4).

3.18. Руководитель Учреждения при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях (приложение 5), где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.19. Учреждение проводит постепенный прием детей по четыре ребенка в неделю. Очередность приема детей проводится согласно дате получения путевки родителями (законными представителями). Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

3.20. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, представляют все необходимые документы (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, справку о составе семьи, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером счета заявителя в ОСБ).

3.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в Учреждение такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Отчисление воспитанников.

4.1.Руководитель Учреждения имеет право отчислять детей из ДОУ. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться руководителем в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;

Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление воспитанников проводится на основании приказа заведующего Учреждением об отчислении.

4.3. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

5. Ответственность сторон.

5.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.

Принято на педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 13 п.Владимирский»
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

Приложение 1
к Положению о приеме и отчислении воспитанников
(форма заявления)
Заведующей МБДОУ ДС № 13
п. Владимирский
Гавриловой Марине Владимировне
от _____

(ФИО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ ДС № 13 п. Владимирский».

Сведения о родителях:

ФИО
мамы _____

Место _____ работы,
должность _____

Контактный
телефон _____
—

ФИО
папы _____

Место _____ работы,
должность _____

Контактный
телефон _____
—

Адрес
проживания _____

Домашний
телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Наименование органа ЗАГС _____

2. Медицинское заключение

3. Путёвка отдела образования

4. Копия паспорта родителя (законного представителя)

С Уставом, лицензий МБДОУ ДС № 13 п. Владимирский,
образовательной программой Учреждения ознакомлен (а):

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению о приеме и отчислении воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
приеме ребенка в Учреждение

№ п/п	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Заявление № дата	Путевка Комитета № дата	Документы		Подпись родителя (законного представителя)
					наименование	Дата предоставления	

к Положению о приеме и отчислении воспитанников

Расписка о приеме документов

**Уведомление
о принятии документов**

Уважаемый _____ (ая)
гр. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ ДС № 13 п. Владимирский
были приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме в детский
сад _____

Ф.И.О. ребенка

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Контактные телефоны для получения информации 8 (84596)4-31-60

Телефон отдела образования – 8 (84596)-2-13-26

«_____» _____ 20__ года.

Заведующий МБДОУ ДС №13 п. Владимирский _____ М.В. Гаврилова
М.П.

