

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1
От «27» августа 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ОУ
структурное подразделение
"детский сад"
с. Большая Дмитриевка
приказом № 146
от «27» августа 2014 года



/Н.Ф.Спиридонова./

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБОУ "СОШ с. Большая Дмитриевка
Лысогорского района Саратовской области" структурное подразделение
"детский сад"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ "СОШ с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области" структурное подразделение "детский сад" определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок зачисления детей в МБОУ "СОШ с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области" структурного подразделения "детский сад"

1.3. Зачисление воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями)

1.4. Единственной причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в структурном подразделении «детский сад» является отсутствие свободных мест в нём.

1.5. Задачами Порядка являются:

1.5.1. Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в структурном подразделении «детский сад»;

1.5.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из с.п. «детский сад».

2. Порядок приема в структурное подразделение «детский сад»

2.1. Прием воспитанников в структурное подразделение «детский сад» осуществляется на основании направления, выданного Отделом образования администрации Лысогорского муниципального района (Приложение 1).

письменного заявления родителей, медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, копии свидетельства о рождении ребёнка, ксерокопии паспорта одного из родителей (законных представителей). На каждого ребёнка заводится личное дело. Медицинский осмотр необходимо пройти в течении двух недель с момента направления в поликлинику. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию детского сада (предоставить справку от педиатра) в течении 5 рабочих дней после даты её выдачи.

2.2. В случаях, когда срок противопоказаний детей для посещения дошкольного учреждения составляет более 2-х месяцев, место в структурном подразделении « детский сад» за такими детьми не сохраняется. По окончании срока медицинских противопоказаний, такие дети имеют право внеочередного устройства в структурное подразделение « детский сад»

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.4. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальную образовательную организацию обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.6. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Муниципальная образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального

района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальные образовательные организации Лысогорского муниципального района.

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 2) 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей, если такова разработана в структурном подразделении «детский сад» и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Федерации⁹.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Право первоочередного приёма в дошкольные образовательные учреждения района имеют дети работающих одиноких родителей; учащихся матерей; инвалидов 1 и 2 групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, родители (один родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, вынужденных переселенцев, студентов; дети работников муниципальных образовательных учреждений. Льготы по приёму детей в структурное подразделение «детский сад», устанавливаются также другим категориям граждан, в соответствии с действующим на территории Российской Федерации законодательством.

2.21. Право на внеочередное получение мест в дошкольные образовательные учреждения района имеют дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, дети судей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами вследствие исполнения служебных обязанностей.

2.22. В дошкольных образовательных учреждениях ведётся «Книга учёта движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих структурное подразделение «детский сад», родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в учреждении (Приложение 4).

2.23. Учёт посещаемости воспитанников в группе ведётся воспитателями в «Табеле посещаемости детей» в каждой группе, структурного подразделения «детский сад» (Приложение 5)

2.24. Отчёт перед Отделом образования администрации Лысогорского муниципального района об укомплектованности и учёте свободных мест в , структурное подразделение «детский сад» проводится в Журнале посещаемости детей и ежемесячно предоставляется в Отдел образования (Приложение 6)

3. Сохранение места в структурном подразделении «детский сад», за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим структурное подразделение « детский сад», сохраняется на время:

4.1.1. болезни;

4.1.2. пребывания в условиях карантина;

4.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения;

4.1.4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждого;

4.1.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

не более 75 дней в году.

5. Отчисление воспитанников из структурного подразделения « детский сад»,

Отчисление воспитанников из структурного подразделения « детский сад»,

, происходит:

5.1. По желанию родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении « детский сад»,

,

5.3. В связи с достижением воспитанником структурного подразделения « детский са, возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в структурном подразделении « детский сад» производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из структурного подразделения « детский сад»з по вышеуказанным причинам является заключение психолога - медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. В случае нарушения сроков оплаты за содержание ребенка в детском саду, оговоренных Уставами учреждений, и систематическое нарушение договорных отношений.

6. Документы, регламентирующие комплектование дошкольного образовательного учреждения при Отделе образования администрации Лысогорского муниципального района

6.1. Образец Направления в структурное подразделение « детский сад» (Приложение 1);

7. Документы, регулирующие порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения:

7.1. Образец заявления родителей (Приложение 2);

7.2. Образец Примерного договора об образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребёнка, посещающего дошкольное образовательное учреждение в Российской Федерации (Приложение 3)

7.3. Книга (журнал) учёта движения воспитанников является обязательным документом структурного подразделения « детский сад». Журнал составляется на начало каждого учебного года и оформляется аналогично книгам приказов. Листы книг (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя структурного подразделения « детский сад». , (Приложение 4);

7.4.Табель учёта посещаемости детей (Приложение 5).

7.5. Журнал посещаемости структурного подразделения « детский сад», (Приложение 6);