

Принято
Общим собранием
трудоого коллектива МБДОУ
детского сада № 379 г.о.Самара
Протокол № 1 от 02.09.2014г.

Рассмотрено
На Совете родителей
Протокол № 1 от 02.09.2014г.



Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 379 городского округа Самара

1.2 . Настоящее Положение разработано муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 379 городского округа Самара (далее – ДОУ) самостоятельно ,в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и « Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293, Уставом ДОУ.

1.3. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. « Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4 Прием в ДОУ осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации (ст.43, 62)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15 мая 2013 г. об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13),

- Федеральным законом 152-ФЗ « О персональных данных » от 27.07.2006г.
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293
- нормативными актами Департамента образования администрации городского округа Самара;
- Порядком приёма и отчисления детей в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;
- Уставом Бюджетного учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно к Учредителю.

1.7. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1 Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе ДОУ.

3. Прием детей в ДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. « Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.2 ДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3 При приеме ребенка в Бюджетное учреждение заведующий Бюджетным учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Бюджетного учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса . Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернета на официальном сайте ДОУ.

- 3.4 На информационном стенде ДООУ размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема указанных документах.
- 3.5. В ДООУ принимаются дети из списка детей, которым место в ДООУ предоставляется в результате комплектования.
- 3.6. Дети принимаются в ДООУ в течении всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.
- 3.7. При приеме ребенка в ДООУ между ДООУ и родителями (законные представители) ребенка в обязательном порядке заключается договор о содержании ребенка в ДООУ в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).
- 3.7.1. Договор заключается в простой письменной форме.
- 3.7.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.
- 3.7.3. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.
- 3.7.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.
- 3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей)
- 3.9. Прием детей в Бюджетное учреждение осуществляется на основании следующих документов:
заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка
- 3.10. Прием 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 Р Ф.
- 3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.
- 3.12. В заявление о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
 - дата и место рождения
 - реквизиты свидетельства о рождении
 - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
 - адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

3.13 В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Бюджетного учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ, в сроки установленные Учредителем.

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

3.16. При приеме в ДООУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов ДООУ обязано обеспечить необходимыми условиями для организации коррекционной работы.

3.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию. Предоставляя документы, указанные в п.3.12. родители (законные представители) оформляют письменное согласие на обработку персональных данных.

3.18. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов заверенная подписью должностного лица.

3.19. Родители (законные представители) детей, представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.20. Заведующим издается приказ о зачислении детей в ДООУ в течении трех рабочих дней. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

3.21. На каждого ребенка , зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.22. Ежегодно но 01 сентября заведующий ДООУ утверждает количественный состав групп.

3.23. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктами настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

4.Срок действия Положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен.