

Принято
на общем родительском собрании
протокол №1 от 30.10.2014г.
председатель: С.В.Рай



Положение о порядке приема на обучение по образовательной программе и возникновения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 8 апреля 2014 г «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления Администрации города Лесосибирска № 1198 от 12. 08.2013 года «Об утверждении Положения о порядке учета детей дошкольного возраста и комплектовании муниципальных образовательных учреждений города Лесосибирска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и другими действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует порядок приема на обучение по образовательной программе МКДОУ, определяет правила приема воспитанников в МКДОУ «Детский сад №31 «Алёнушка», права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования и приема детей в МКДОУ «Детский сад №31 «Алёнушка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях учета потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок приема и возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)

2.1. Учет и регистрацию детей для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляет Управление образования администрации города Лесосибирска по письменному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов.

2.2. Для комплектования ДОУ Управление образования предоставляет заведующим списки детей до 1 августа.

2.3. Для комплектования групп нового учебного года родителям (законным представителям) выдаются согласно номеру очередности и дате постановки на учет с 1 по 25 августа текущего года направления для ДОУ, которое действительно в течение 15 календарных дней с момента выдачи специалистом Управления образования.

2.4. Сроки зачисления ребенка во вновь комплектуемые группы с 25 августа по 10 сентября по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 10 сентября текущего учебного года.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. При поступлении ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют заведующему ДОУ документы:

– направление из Управления образования города Лесосибирска,

- копию свидетельства о рождении ребенка,
- медицинскую карту ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений») с картой профилактических прививок;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка,
- справку о составе семьи (для многодетных семей) для установления льготной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка,

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

При поступлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ДОО родители (законные представители) предоставляют заведующему ДОО документы, указанные в пункте 2.6. и дополнительно:

- справку МСЭ об инвалидности ребенка для освобождения родителей (законных представителей) от оплаты за содержание ребенка в ДОО.

2.8. При поступлении ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей в ДОО законные представители предоставляют заведующему ДОО документы, указанные в пункте 2.6. и дополнительно:

- документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление) для освобождения законных представителей от оплаты за содержание ребенка в ДОО.

2.9. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере: 20% от внесенной родительской платы на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70 % размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.10. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату и предоставивший документы для оформления данной компенсации:

- заявление на имя заведующего о выплате компенсации,
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей,
- копия паспорта ребенка достигшего 14-летнего возраста,
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка,
- копия лицевого счета, на который будет перечисляться компенсационная выплата.

2.11. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МКДОО, с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.12. Заведующий получает от родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.13. Образовательные отношения между ДОО и родителями (законными представителями) возникают после оформления заявления о приеме ребенка в ДОО (приложение 1).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество ребенка;

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка;
- дата, подпись родителя (законного представителя) ребенка

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, «Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе...», Образовательной программой ДООУ и другими локальными нормативными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на сайте ДООУ в сети Интернет. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.; 2.7.; 2.8; 2.10. настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов с подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6.; 2.7.; 2.8; 2.10. настоящего Положения 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.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.; 2.7.; 2.8; 2.10. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе ДООУ (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Копию приказа заведующий представляет специалисту Управления образования в трехдневный срок.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных при приеме документов. Они хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.18. Заведующий ДООУ составляет списки детей ДООУ по возрастным группам в алфавитном порядке и представляет их специалисту Управления образования до 15 сентября.

2.19. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем, исходя из их предельной наполняемости в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций 2.4.1.3049-13».

2.20. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) с согласия родителей Управление образования вправе выдать временное (не более чем на 3 месяца) направление. Между родителями (законными представителями) и ДООУ заключается соответствующий договор об образовании.

2.21. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе (родителей (законных представителей) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ДООУ.

3. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями)

3.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с отчислением обучающегося из ДООУ в результате получения образования (завершением обучения);
- 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 его письменному заявлению;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

3.2. После прекращения образовательных отношений заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося сообщает в Управление образования о наличии свободного места в ДООУ.

4. Порядок обмена местами в ДООУ

4.1. Обмен местами в ДООУ осуществляется при согласии двух сторон, желающих произвести обмен, варианты обмена местами в ДООУ родители (законные представители) рассматривают самостоятельно. Вариант обмена должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

4.2. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в Управление образования с заявлением о желании произвести обмен.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения детей, переводимых из одного ДООУ в другое;
- наименование ДООУ и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей;
- согласование заведующих ДООУ.

4.3. При отсутствии в заявлении обязательных к заполнению пунктов, при отсутствии направлений в ДООУ, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующим заявителям на перевод ребенка в другое ДООУ, отказывают в приеме заявления. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

4.4. Заявления родителей (законных представителей) о переводе хранятся в Управлении образования. При переводе ребенка из одного ДООУ в другое Управлением образования повторно выдается направление в учреждение. Первоначально выданное направление остается в ДООУ, которое ребенок посещал ранее.

Приложение 1

Заведующему МКДОУ «Детский сад №31
«Алёнушка» О.А.Мистрюковой
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. , дата рождения ребёнка)

место рождения _____

Тел. _____

С Уставом, лицензией, «Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе...», Образовательной программой ДОУ ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ

[illegible]