

Принято:
Управляющим советом
МБ ДОУ «Детский сад №7г. Беслана»
Протокол № 1
от 15.08.2021г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №7г. Беслана»

 М.Н.Созанова

Согласовано:
С учетом мнения
Совета родителей
Протокол РС №1
От 13.08. 2021г.



Приказ № 40/1 от 09.08.2021г

Положение
Положение о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
«Детский сад № 7 г. Беслана» Правобережного района
РСО-Алания

Положение о порядке приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 г. Беслана» Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса по вопросам приема, зачисления и отчисления воспитанников.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей образовательное учреждение руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. N236 (ред. от 08.09.2020 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением главы АМС Правобережного района от 22.04.2021 г. №124 «Об утверждении административного регламента межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением главы АМС Правобережного района от 22.04.2021 г. №125 «Об утверждении порядка комплектования, приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее положение определяет действия администрации учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема и зачисления воспитанников

2.1. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Положением и постановлением о закреплении территории за образовательными учреждениями.

2.2. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направления Управления образования.

2.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) обращается в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня получения направления для приема ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в формате электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в формате документа на бумажном носителе.

В заявлении родителем (законным представителем) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка: ,

- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Форма заявления (приложение 1) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, а также распорядительный акт о закреплении территории, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Факт ознакомления заявителей ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя ребенка.

2.8. Родитель (законный представитель) для процедуры зачисления в образовательное учреждение предоставляет следующие документы:

.

.

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),
- медицинское заключение.

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

2.10 Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей на основании заключения ПМПК и при наличии соответствующих условий.

Копии предъявляемых документов, указанных в п. 2.8. настоящего Положения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. Требование представления иных документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12 Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение 2). После регистрации заявления заявителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер, заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13 После приема документов, указанных в пункте 2,8. настоящего Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Заключение договора между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

2.14 Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

Изменения а договор вносятся дополнительным соглашением, которое подписывается в 2-х экземплярах с согласия обеих сторон и после этого является неотъемлемой частью договора, один экземпляр дополнительного соглашения выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

3. Завершение предоставления Услуги

3.1. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. Распорядительный акт в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

3.3. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4. Сведения о детях, принятых в образовательное учреждение, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из образовательного учреждения подлежит регистрации в книге учета движения детей.

3.5. На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.6. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями (законными представителями).

3.7. Ответственными за организацию приема и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения являются руководители образовательного учреждения

3.8. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в Образовательное учреждение при непредставлении документов в соответствии с п. 2.8. настоящего Положения, или представление не полного пакета документов;

3.9. Руководитель обязан предоставлять информацию:

до 10 числа каждого месяца, о наличии свободных мест в образовательном учреждении;

до 25 числа каждого месяца сведения о воспитанниках и взимании родительской платы за присмотр и уход;

о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время длительного приостановления образовательного учреждения по распорядительному акту учредителя.

3.10. В образовательном учреждении ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

3.11. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам.

3.12. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественным состав воспитанников по возрастным группам на учебный год.

4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнут только по заявлению родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанников,

4.5. Отчисление воспитанников регистрируются в Книге движения не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

4.6. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

5. Контроль за исполнением Порядка

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется Управлением образования.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением. Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников решаются совместно с учредителем.

Приложение 1
к Положению о порядке приема и зачисления
на обучение по образовательным программам ДО

Заведующему МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана»
М.Н.Созановой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Email: _____

Заявление

Я _____

(ФИО родителя (законного представителя)) прошу зачислить в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №7 г.Беслана» Правобережного района
Республики Северная Осетия-Алания.

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - _____ .
проживающую (его) по адресу места
жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

1. Для приема предоставляю следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей ребенка) _____

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации. в том числе русского языка как родного языка

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

-о направленности дошкольной группы группы _____

-о необходимом режиме пребывания ребенка ребенка _____

2-Для приема предоставляю следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); -документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости): -документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

3.Дополнительные документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для приема в образовательное учреждение:

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-медицинское заключение.

С Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а).

_____Подпись

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

_____Подпись

Приложение 2к Положению о порядке приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ЖУРНАЛ
учета заявлений о приеме воспитанников в
МБДОУ «Детский сад № 7 г. Беслана»

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка ДОУ	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	перечень представленных документов	Подпись родителя в расписке получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)