

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 142

_____ С.И. Самохина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 142

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад комбинированного вида № 142 (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПиН 2.4.1.3049-13).
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Приём осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Основанием для зачисления ребенка в МБДОУ г.Иркутска детский в сад № 142 является направление в Организацию, выданное департаментом образования КСПК администрации г. Иркутска.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в Учреждение.

2.4.Руководитель Учреждения:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой МБДОУ г. Иркутска детского сада № 142 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) на руки.

4) одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

2.5. Для зачисления в Учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение по установленной форме;

2) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (по 1 копии первый лист и лист с местом прописки);

3) медицинскую карту;

4) свидетельство о рождении ребенка (2 копии);

- 5) для льготной категории родителей документы, удостоверяющие право на льготу;
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов).
- 7) полис медицинского страхования

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней с момента получения направления. В случае не предоставления документов в указанный выше срок ребенок в Учреждение не принимается.

2.6. После предоставления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью Организации.

2.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

2.8. На каждого ребенка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем.

2.9. Зачисление в группу компенсирующей направленностью для детей с тяжелыми нарушениями речи в Учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель Учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребенка.

3. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем Учреждения ежегодно не позднее 01 сентября каждого года.

5.2. При наличии нескольких групп одной возрастной категории по заявлению родителей, ребенок может быть переведен из одной группы в другую.

5.3. В случае смены места жительства в пределах г. Иркутска, либо по иным причинам допускается перевод ребенка из одной образовательной Организации в другую по заявлению родителей (законных представителей).

5.4. Заявление на перевод ребенка из одной Учреждения в другую подается в ДО КСПК администрации г. Иркутска, к которому прилагается заверенная руководителем Учреждения справка-подтверждение о том, что ребенок посещает образовательное учреждение.

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4. Порядок сохранения места за воспитанником в Учреждении

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется:

- на время болезни;
- на время пребывания в условиях карантина;
- в случае прохождения санаторно-курортного лечения;
- на время отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней;
- в случае иных случаев по согласованию с администрацией Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в Учреждение соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.