

Принято
Советом учреждения
05.05. 2014 г.

Утверждаю
заведующий МДОУ «Детский сад № 115»
_____ Л.Г.Тимофеева
Приказ № 25а от 05.05.2014

Положение
о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ «МДОУ «Детский сад № 115»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 115» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Петрозаводского городского округа.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения комплектования, приёма и отчисления детей дошкольного возраста в МДОУ «Детский сад № 115» (далее Образовательная организация), социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Основной структурной единицей Образовательной организации является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

Предельная наполняемость в группах общеразвивающей направленности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей в образовательную организацию являются: родители (законные представители); администрация Образовательной организации в лице заведующего.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В МДОУ «Детский сад № 115» в соответствии Уставом принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Дети в возрасте от 2 месяцев до 1,6 лет принимаются по согласованию с Учредителем и при наличии соответствующих условий.

2.2. Порядок комплектования определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2.3. Регистрация, учёт и контроль выдачи направлений осуществляется управлением образования Администрации Петрозаводского городского округа

2.4. Основное комплектование осуществляется в феврале - марте. Текущее комплектование проводится в течение года на свободные места.

2.5. В соответствии с действующим законодательством в МДОУ «Детский сад № 115» вне очереди и в первоочередном порядке принимаются:

- дети судей, прокуроров, следователей, а также дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан;
- дети, родители которых подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети родителей-инвалидов;
- ребенок-инвалид
- дети из многодетных семей;

- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции;
- дети сотрудников (сотрудника) УФСИН;
- дети сотрудников противопожарной службы;
- дети сотрудников таможни

2.6. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад № 115» .

2.7. За ребёнком сохраняется место в случае:

- болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА

3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании:

- ✓ направления, выданного управлением образования;
- ✓ личного заявления родителя (законного представителя) в котором 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.
 - ✓ свидетельства о рождении ребёнка;
 - ✓ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
 - ✓ медицинской карты ребёнка.

3.2. 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.

3.3. Администрация при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход для установления прав полномочий законного представителя ребенка.

3.4. При приёме ребёнка заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с порядком приема и отчисления воспитанников, а также предоставить возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами 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 Федерации.

3.6. Документы, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации в сроки, определяемые образовательной организацией, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.7. Между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон:

- с 01 сентября каждого учебного года (основное комплектование);
- с даты поступления ребенка в Образовательную организацию (в течение года на свободные места)

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

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

3.10. Контроль движения контингента воспитанников в Образовательную организацию ведётся в электронном виде.

3.11. Перевод ребенка в возрастную группу, соответствующую возрасту, осуществляется с 1 сентября каждого учебного года.

3.12. Контроль соблюдения Порядка приема осуществляет управление образования.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ребенок может быть отчислен из Учреждения по следующим причинам:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем, либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- по соглашению сторон;
- по достижению предельного возраста пребывания в Учреждении.

4.2. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

1.7. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Образовательной организации разрешаются Учредителем.

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 115»
Тимофеевой Л.Г.

от _____

Фино полностью

паспорт: _____
серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
Фино полностью

«__» _____ 20__ года рождения, в _____ группу

с «_____» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка

Даю свое согласие МДОУ «Детский сад № 115», МУ «Централизованная бухгалтерия № 2» и Администрации Петрозаводского городского округа на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в установленных соответствующими нормативными правовыми актами случаях моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей)

подпись

ФИО мамы _____

Место работы, должность, телефон _____

ФИО папы _____

Место работы, должность, телефон _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Фактический адрес, телефон _____