

Российская Федерация
Московская область
Шаховской район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Малыш» комбинированного вида»

Тел./факс (49637) 3-38-28 malyshdou@yandex.ru 143700, Московская область, Шаховской район, рабочий посёлок Шаховская, 1-й Советский пер., д.10.

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2016 года

№ 68

«Об утверждении Положения
о порядке приема
и отчисления воспитанников»

В соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 года №3220), Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приеме и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке приема и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малыш» комбинированного вида» от 03. Апреля 2013 года, приказ № 36 от 03.04.2013 года
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 2 «Малыш»



Положение
о порядке приема и отчисления детей дошкольного возраста в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Малыш» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Малыш» комбинированного вида» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 года №3220), Уставом учреждения

1.2. Положение устанавливает порядок приема и отчисления детей в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Правила приема в дошкольное учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, вместе с направлением управления образования городского округа Шаховская.

2.3. Зачисление ребенка в ДОО производится на основании заявления родителей (законных представителей) (*приложение прилагается*), медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

Примерная форма заявления размещена в Приложении

2.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Так же для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

Требования предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. 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.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

заведующим в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением

2.9. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

3.1.Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации городского округа Шаховская.

3.2.От платы за содержание детей в дошкольном Учреждении освобождаются:

- семьи с детьми инвалидами;
- дети сироты, оставшиеся без попечения родителей

От оплаты за содержание детей в дошкольном Учреждении освобождаются:

- на 50% многодетные семьи.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы:

20% на первого ребенка

50% на второго ребенка

70% на третьего и последующих детей.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленной договором с родителями.

4.Основания для прекращения образовательных отношений

4.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении

воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

5.Делопроизводство

5.1. В Учреждении ведется «Журнал учета движения детей»

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителей), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.2. Водится алфавитная книга записи обучающихся, в которую записываются все обучающиеся Учреждения.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, также личные дела воспитанников хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений