

ПРИНЯТО на общем собрании
МБДОУ д/с №5
№5
г. Лебедянь Липецкой области
Протокол № 3 от 11.12. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с

г. Лебедянь Липецкой области
Е.Н. Хрусталёва
Приказ № 106 от 11.12. 2019 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с №5
г. Лебедянь Липецкой области
К.В. Дмитриева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА №5 ГОРОДА ЛЕБЕДЯНЬ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Положение о приёме воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 г. Лебедянь Липецкой области (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей последней редакции от 01.10.2019г.), приказом Минобрнауки России от 08.04. 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями и дополнениями от21.01.2019г.), ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

Настоящее Положение определяет правила приёма в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

В приёме ребёнка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нём свободных мест.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, направленными на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2. Правила приёма в дошкольное учреждение

Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. На основании ст.54 п.2. Семейного кодекса установлены льготы преимущественного права приёма детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление от отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей)4

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет: <https://ds5-leb.kinderedu.ru/>

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

Также для приёма в Учреждение

а) родители (законные представители) ребёнка, проживающие на закреплённой территории и на незакреплённой территории, для зачисление ребёнка в Учреждение дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя) документ, предъявляющий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личном деле на время обучения ребёнка. Требования представления иных документов для приёма детей не урегулированным законодательством об образовании не допускаются.

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

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, фиксируется заявлением о приёме и заявляется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Также подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим Учреждения.

2.10. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учёте, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.12. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней с момента заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на сайте Учреждения. После издания приказа о зачислении, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные 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. От платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении освобождаются на 100%:

семьи с детьми- инвалидами;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

многодетные семьи.

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

- на первого ребёнка в размере 20 %;

- на второго ребёнка в размере 50%;

- на третьего и последующих детей в размере 100%.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный в договоре с родителями.

3. Основания для прекращения образовательных отношений.

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

- в связи с окончанием образовательных отношений;

- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издаёт приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Данное заявление хранится до достижения ребёнка семи лет.

5. Делопроизводство.

5.1. В дошкольном учреждении ведётся «Журнал учёта 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. Ежегодно по состоянию на 01.09. заведующий Учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошлый учебный год и зафиксировать их в Журнале учёта детей: сколько принято в Учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

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