

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 46 «Одуванчик»
от 28.08.2020 №221

Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, основаниях для перевода,
отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 46 «Одуванчик»
города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ «Детский сад №46
«Одуванчик»
от 27.08.2020, протокол № 3

г. Димитровград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №46 «Одуванчик» города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту - Детский сад) в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 N 32 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014", Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.06.1994 № 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Администрации города Димитровграда от 24.06.2015 № 1806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Детского сада.

1.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода, отчисления воспитанников определяет правила приема, перевода, отчисления воспитанников из Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода, отчисления воспитанников из Детского сада регламентируются Уставом Детского сада, договором об образовании по образовательным программам дошкольного

образовании между родителями (законными представителями) и Детским садом, разработанными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда Ульяновской области.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на Общем собрании (конференции) работников Детского сада.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Настоящее Положение решает следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение приема в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён Детский сад.

2.2. Предоставление общедоступности дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.3. Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в Детском саду.

2.4. Определение прав, свобод, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, перевода, отчисления воспитанников из Детского сада.

2.5. Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППЫ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКОМ САДУ

3.1. Предельная наполняемость Детского сада – 11 групп.

3.2. Правила приема в Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются Детским садом, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

3.3. Прием детей в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Детском саду.

3.4. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Детском саду) до 8 лет по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. В Детский сад во внеочередном порядке, в первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, пользующихся соответствующими

льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Детский сад, в котором обучается их братья и (или) сестры.

3.7. Основной структурной единицей Детского сада является группа воспитанников дошкольного возраста.

В Детском саду имеются группы общеразвивающей, компенсирующей направленностей для детей с тяжёлыми нарушениями речи (общее недоразвитие речи).

3.8. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.9. Прием детей и комплектование групп Детского сада на новый учебный год производится:

- в группы общеразвивающей направленности - в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно;

- в группы компенсирующей направленности - в сроки с 01 августа до 01 сентября ежегодно.

Режим работы Детского сада - пятидневный, длительность пребывания в нем воспитанников – 12 часов.

Прием и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Детском саду происходит в течение всего учебного года при наличии свободных мест, в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения его деятельности в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.10. Детский сад может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

В заявлении на прием в Детский сад родители (законные представители) ребенка фиксируют также подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами предъявляются заведующему Детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Детского сада.

3.12. Прием детей, впервые поступающих в Детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения

3.13. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно.

Правила приема в дошкольные образовательные организации должны

обеспечивать прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Детский сад должны обеспечивать также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее - закрепленная территория).

3.14. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления города Димитровграда, осуществляющий управление в сфере образования.

3.15. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.16. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.17. Отношения между Детским садом и родителями (законными

представителями) регулируются договором об образовании между ними, который не ограничивает, установленные законом права и включает в себя взаимные права участников образовательного процесса, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, вид, уровень и (или) направленность основной образовательной программы, форму обучения, срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ, длительность пребывания воспитанников в Детском саду, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Детском саду.

3.18. При приёме ребёнка в Детский сад руководитель Детского сада обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.19. Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детский сад, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Другие документы представляются родителями (законными представителями) для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в Детском саду;
- на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.21. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по половой, расовой, национальной принадлежности, языку, происхождению, отношению к религии, имущественному, социальному и должностному положению, месту жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также другим обстоятельствам.

3.22. 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности (для детей с тяжелыми нарушениями речи) на основании заявления родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.23. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Детский сад дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.24. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в группах комбинированной направленности.

В случае создания в Детском саду групп другой направленности, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с лицензией, их деятельность регламентируется Уставом, положением.

3.25. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Детский сад, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому.

3.26. Порядок регламентации и оформления образовательных отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти Ульяновской области.

3.27. По запросам родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем разрешается организация новых моделей вариативных групп дошкольного образования (группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), группы выходного и праздничного дня, семейные дошкольные группы, адаптационные группы, группы раннего развития, предшкольной подготовки, группы для детей с ограниченными возможностями здоровья), центра игровой поддержки раннего возраста для детей, не посещающих Детский сад.

Функционирование вариативных групп, центра игровой поддержки может быть организовано в Детском саду без учета реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие присмотр и уход, а также с учетом реализации основной образовательной программы по дошкольному образованию.

В своей деятельности вариативные группы, центр игровой поддержки руководствуются международными актами в области защиты прав детей, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами Управления образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области, Уставом Детского сада.

3.28. В вариативные группы, центр игровой поддержки принимаются дети на основании заявления родителей (законных представителей), справки о состоянии здоровья ребенка из детской поликлиники и договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Детским садом.

3.29. Вариативные группы функционируют в режиме кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Приказом Учредителя разрешается посещение воспитанниками групп общеразвивающей и компенсирующей направленностей Детского сада по индивидуальному графику (кратковременное пребывание от 3 до 5 часов). Порядок посещения ребёнком Детского сада определяется в договоре об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Отчисление воспитанников из Детского сада происходит по заявлению родителя (законного представителя):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не

влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Детским садом, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

5.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается, в другой Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности происходит по письменному согласию родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод обучающихся из Детского сада не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Перевод детей из групп общеразвивающей направленности в другие дошкольные образовательные учреждения в группы общеразвивающей направленности (при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории) осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), по их письменному согласию.

5.4. Перевод детей из групп компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи (ОНР) в другие дошкольные образовательные учреждения или группы общеразвивающей направленности осуществляется Управлением образования с согласия родителя (законного представителя) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

5.5. Родители (законные представители) обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- б) даты рождения;
- в) направленности группы;
- г) наименованием принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника

указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок Детский сад издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.7. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Детский сад в порядке перевода из другого Детского сада с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.9. После приема заявления и личного дела Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.10. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из другого Детского сада, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Детский сад.

5.11. При принятии решения о прекращении деятельности Детского сада, с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, перевод обучающихся в другую принимающую организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать

сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.13. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.14. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.15. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.16. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6. ПРАВА ДЕТСКОГО САДА В ЧАСТИ ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППЫ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКОМ САДУ

6.1. Заведующий Детским садом в части приема и комплектования детей в группы на обучение имеет право:

- осуществлять приём детей, формировать контингент воспитанников в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, исходя из предельной наполняемости групп, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения деятельности Детского сада в зависимости от санитарных правил, требований и условий образовательного процесса;
- формировать контингент воспитанников для посещения вариативных групп (группы кратковременного пребывания, группы выходного и праздничного дня, семейных дошкольных групп, адаптационных групп, групп раннего развития, предшкольной подготовки), центра игровой поддержки раннего возраста для детей, не посещающих Детский сад;
- издавать приказы (о зачислении детей в Детский сад, о комплектовании

Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников, о выплате компенсации);

- оформлять личные дела на воспитанников;
- запрашивать необходимые документы для приема, зачисления ребенка в Детский сад, на получение льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в Детском саду, для обращения за получением компенсации родительской оплаты за присмотр и уход;
- создавать условия для организации и работы групп различной направленности, осуществлять расстановку кадров, распределять образовательную нагрузку педагогических кадров, утверждать графики работ работников Детского сада;

По решению Учредителя заведующий Детским садом в соответствии с санитарными нормами и правилами имеет право:

- временно закрывать Детский сад, группы на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии;
- сокращать контингент детей по группам в Детском саду на период отсутствия горячего водоснабжения, теплоснабжения;
- переводить воспитанников в другие группы ежегодно на время летнего периода;
- содействовать определению воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на период временного приостановления функционирования Детского сада (дошкольной группы Детского сада) по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы).
- вести «Журнал регистрации заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка в МБДОУ»;
- вести «Журнал выдачи расписок о приеме заявлений и документов в МБДОУ»
- выдавать расписку в получении документов;
- вести «Журнал движения воспитанников»;
- заключать договора, дополнительные соглашения к договорам об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями);
- вести «Журнал регистрации договоров об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников».
- вести учёт категорий семей, имеющих социальную поддержку по оплате за содержание ребёнка в Детском саду.

7. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЧАСТИ ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.1. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду;

7.2. Выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, режим посещения.

7.3. Выбора формы обучения, индивидуальной программы обучения или обучение ребенка на дому.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Приказы (о зачислении детей в Детский сад, о комплектовании Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников);

8.2. «Журнал регистрации заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №46 «Одуванчик»; «Журнал выдачи расписки о приеме заявлений и документов в МБДОУ «Детский сад №46 «Одуванчик»; «Журнал движения воспитанников»;

8.3. Личные дела воспитанников Детского сада.

8.4. Договоры об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

8.5. «Журнал регистрации договоров об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников».

8.6. Направления, выписки из протокола ПМПК на воспитанников Детского сада хранятся в личных делах воспитанников до прекращения образовательных отношений.

8.7. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в Детском саду.

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 46
«Одуванчик» Байковой Т.В.

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

(Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад № 46 «Одуванчик» и зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования во _____ группу _____ направленности с режимом пребывания с 6.30 до 18.30 с

« _____ » _____ 20__ г.

моего ребенка

дата рождения

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____

выдан: _____

Место рождения _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – **русский**

Родители (законные представители) ребенка:

ФИО мамы: _____

Телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ФИО папы: _____

Телефон: _____

адрес электронной почты: _____

адрес места жительства ребенка: _____

адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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 о состоянии здоровья ребенка;
- выписки из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ.

С Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46 «Одуванчик» города Димитровграда Ульяновской области» ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____/_____
ропись / расшифровка

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____

**Расписка
о приеме заявлений и документов**

От родителя (законного представителя) _____

принято заявление рег. № _____
и документы

п/п	Наименование документа	Количество экз.
	Заявление	
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
	копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.	
	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка пребывания;	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	медицинское заключение	
	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
	выписка из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ	

Дата принятия документов _____

Дата выдачи расписки _____

Документы принял _____ Ф.И.О.
(роспись)

М.П.

Расписку получил _____ Ф.И.О. родителя
(роспись)

МБДОУ «Детский сад № 46 «Одуванчик», тел: 5-31-24

**Журнал регистрации
заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 46 «Одуванчик»**

№ п/п	Заявление (№, дата)	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представи теля)	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Медицинское заключение	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	Заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)	Копия документа, подтвержда ющего родство (для иностран ных граждан или лиц без гражданства	Копия документа, подтверждающего правозаявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностран ных граждан или лиц без гражданства)	Выписка из протокола заседания рабочей группы по комплектова нию детей в МБДОУ (дата, №)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Роспись и дата родителя, сдавшего документы Роспись приняв шего документы

Журнал выдачи расписки о приеме заявлений и документов в МБДОУ «Детский сад № 46 «Одуванчик»

Роспись выдавшего расписку	Дата выдачи расписки	Роспись родителя в получении расписки	Срок подачи не представленных документов

**Журнал
движения воспитанников**

№ п/п	Дата выписки из протокола, № протокола	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Информация о родителях (законных представите лях) (Ф.И.О., место работы)	Домашний адрес, № телефона	Наименование группы Дата заключения договора	Дата зачисления, № приказа по МБДОУ	Категория родителей на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в МБДОУ	Примечание Дата перевода, отчисления № приказа

