Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №124»
_____ Л. М. Пятаева
15.01.2015г.

Утверждаю
заведующая
МДОУ «Детский сад №124»
_____ Л. А. Черяпкина
приказ от 19.01.2015 №15

Положение
о правилах приёма детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации: 2012 - №53 ст. 7598; 2013 - №19 ст. 2326, №23 ст. 2878, №27 ст. 3462, №30 ст. 4036, №48 ст. 6165; 2014 - №6 ст. 562, ст. 566). Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. №26, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155, Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка а Российской Федерации», с учётом Конвенции ООН о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

1.2 Положение определяет порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида» (далее-Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее-ООП ДО).

1.3 Положение обеспечивает приём в Учреждение граждан (далее-воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.10.2014 г. № 2801 «О закреплении определённой территории городского округа Саранск за муниципальными дошкольными образовательными и муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями» (далее-закреплённая территория).

1.4 Родители (законные представители) имеют право выбора учреждения образования вне зависимости от закрепления за определённой территорией.

1.5 Положение определяет порядок возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места и перевода.

1.6 Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и действующих законодательством в сфере образования.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1 Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь.
2.3 В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по распределению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск (далее -Комиссия).
2.4 Комиссией в отделе дошкольного образования Управления образования Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).
2.5 В Учреждение, в соответствие с Уставом Учреждения от 18.01.2016 г. №50-рз, принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
2.6 Приём воспитанников в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителей (законных представителей) 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 со статьёй 10 Федерального Закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РоссийскойФедерации - 2002 №30 ст. 3032).
2.7 дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы только с согласия родителей (законных представителей).
2.8 Заявление о приёме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приёме заведующей (либо лицом, исполняющим обязанности заведующей, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13,14 Порядка приёма на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. №293).
2.9 После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся расписка в получении документов.
2.10 Договор об образовании по ООП ДОс родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.
2.11 Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории для зачисления ребёнка в Учреждение, дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или 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.
2.12 Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.
2.13 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
2.14 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.15 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.16 Учреждение обязано предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребёнка Устав Учреждения, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы Учреждения и другие документы, регламентирующие Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.
2.17 Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, выписки из приказов по зачислению воспитанников Учреждения размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет
2.18 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
2.19 Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ведение документации

3.1 Зачисление воспитанника заведующая оформляет распорядительным актом (приказом) на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник
3.2 Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида»
3.3 Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующей или уполномоченным лицом медицинскому работнику (по договору). Медицинский работник и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в табелях учёта посещаемости детей группы:
- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отмечают отсутствие воспитанника в группе по уважительной причине, согласно Решению совета депутатов городского округа Саранск «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в дошкольных образовательных организациях городского округа Саранск, реализующих образовательную программу дошкольного образования2 от 26.06.2014 г.№343 с изм. от 04.02.2015 №426:
- по болезни ребёнка, подтверждённой заверенной справкой из медицинского учреждения;
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- карантина в Учреждении;
- отпуска родителей (законных представителей) ребёнка с предоставлением копии приказа с места работы;
- регистрации одного из родителей (законных представителей) ребёнка в качестве безработных граждан в целях поиска подходящей работы;
- времени нахождения ребёнка на домашнем режиме, согласно предоставленной медицинской справке;
- в период отсутствия ребёнка по причине болезни родителя (законного представителя) или в связи с выездом в командировку, в случаях, когда ребёнок воспитывается одним родителем (законным представителем), подтверждённых справкой медицинского учреждения или копией приказа о направлении в командировку;
- на период закрытия дошкольного Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.
3.4 Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в Учреждении оформляются на имя заведующей и фиксируются медицинским работником (по договору) в «Журнале регистрации заявлений»
3.5 В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии;
- заявление о приёме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.

3.6 Полис медицинского страхования(копия) и страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников Учреждения. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребёнка в медицинском кабинете.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и работниками Учреждения разрешаются на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения заведующей Учреждения

5.2 Контроль и ответственность за соблюдением настоящего Положения осуществляет заведующая Учреждения.