

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС № 165
г. Челябинска»
О.Н.Лещенко
«18» декабря 2017 г.



Положение о комплектовании воспитанников

о предоставлении муниципальной услуги «Порядке приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 г. Челябинска», реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее МБДОУ).

1. Положение о порядке приема и отчисления воспитанников МБДОУ разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования воспитанниками в МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска».

4. Регламент работы: заведующего (прием посетителей) - еженедельно

- понедельник, среда с 14.00 до 17.30 часов;
- вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов;
- пятница не приемный день.
- регламент работы детского сада - ежедневно с понедельника по пятницу с 7:00 до 19:00

II. Порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 165 г. Челябинска»

1. В МБДОУ могут приниматься дети в возрасте с 2-х месяцев (в зависимости от имеющихся условий) до 7 лет.

МБДОУ может обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками от 2-ух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме подаются в МБДОУ по направлению Комитета по делам образования г. Челябинска в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

3. При приеме детей в МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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).

5. Книга учета движения детей по МБДОУ должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

6. Ежегодно руководитель МБДОУ обязан подводить итоги и фиксировать их в книге учета движения детей на 1 января за прошедший календарный год: сколько детей принято в течение года, и сколько детей выбыло с указанием причин.

7. Зачисление воспитанников осуществляется приказом руководителя МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на основании:

- копии паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинского заключения;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории).

Копии предъявляемые при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в МБДОУ по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, с лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников 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.

10. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

11. После предъявления документов, указанных в п. 7 настоящего Положения заключается договор между МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» и родителями (законными представителями), либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор регулирует взаимные права и обязанности сторон, ответственность, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительности его пребывания в учреждении, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении.

12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

13. При приеме ребенка в МБДОУ руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников

14. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» в другое ДОУ.

15. Перевод ребенка из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое ОУ в порядке очередности подачи заявлений родителем (законным представителем) ребенка, вне сроков массового и текущего комплектования при наличии свободных мест в другом ОУ осуществляется на основании письменного заявления родителя и личного дела воспитанника из исходной организации.

III. Прекращение образовательных отношений

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающегося и администрацией МБДОУ регулируются Комиссией МБДОУ «ДС № 165 г. Челябинска» по урегулированию споров.