

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад №183»

« 08 » 04 2019г.

С.А. Еременко



**Правила
приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад
общеразвивающего вида №183 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №183 «Рябинка» (далее - Правила) приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 21.01.2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107«Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 22.08.2016г. № 3740 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107«Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №183 «Рябинка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

2.2. Количество ежегодно выдаваемых уведомлений отделом образования по Карасунскому внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

2.3. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о зачислении детей по группам по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с планом образовательной деятельности и образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до конца реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.6. Дети в возрасте от 2-х месяцев до 1,5 лет принимаются в Организацию при наличии необходимых условий, обеспечивающих полноценное содержание детей такого возраста.

2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию.

2.9. Приём детей в Организацию осуществляется на основании: заявления родителей о приёме; уведомления о направлении ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.

2.10. 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) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

2.11. Для приёма в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в образовательную организацию 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) 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 представляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребёнка.

2.12. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.13. Уведомление для зачисления ребенка в образовательную организацию является действительным к предъявлению для регистрации в

ОО в течение 15 рабочих дней со дня получения его в МКУ «МФЦ». Предъявленное с нарушением срока уведомление является недействительным и служит основанием к исключению ребёнка из списков направленных на зачисление в ОО. Движение очереди в отношении такого ребёнка приостанавливается с сохранением права на возобновление движения очереди в период комплектования МОО.

2.14. Формирование групп осуществляется заведующим Организации в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Организацией и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Организации о приеме воспитанника в Организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт 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. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. В случае посещения ребенком Организации по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Организации, порядок посещения определяется договором об образовании между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий Организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. По заявлению родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в Организации при его отсутствии в Организации по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В случае неявки ребёнка в Организацию в указанные родителями (законными представителями) сроки без уважительной причины на место отсутствующего ребенка в Организацию может быть зачислен другой ребенок.

2.19. Заведующий Организации своевременно информирует отдел образования по внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.

2.20. Приём воспитанников на свободные места осуществляется в течение всего календарного года.

2.21. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Организацией.

2.22. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Организации об отчислении воспитанника из Организации.

3. Ведение документации.

3.1. В Организации формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- уведомление о направлении ребёнка в Организации;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.2. Сведения о детях, зачисленных в образовательную организацию и выбывших из неё, заносятся в Книгу движения детей.