

Комитет образования городского округа «город Чита»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 49»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Попечительского
Совета И.И. Воронин
«29» мая 20 17 г.
Протокол № 28 от «28» мая 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 49
Ж.В. Пешина
«29» мая 20 17 г.
Приказ № 28 от «28» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида №49»

Принято на общем родительском собрании МБДОУ
Протокол № 4 от «29» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида №49»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №49» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДОУ, Письмом министерства образования РФ от 17.06.1994 № 58 -М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное образовательное учреждение», Уставом МБДОУ №49.

2. Организация приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

2.1. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Для организации приема детей в МБДОУ №49 руководитель МБДОУ:

2.2.1. получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок;

2.2.2. производит оповещение родителей детей, направленных системой в МБДОУ №49. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение). Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в МБДОУ №49. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в МБДОУ №49(день, время, место);

2.2.3. в период регистрации родителей, направленных в МБДОУ №49, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», оформляет путевку (в бланке заполняет ФИ и дату рождения ребенка, № МБДОУ, ФИО заведующей, подпись заведующей);

2.2.4. при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. Если в протоколе комплектования у ребенка указано наличие льготных оснований (внеочередное или первоочередное право), прежде чем оформить путевку, проверяет наличие документов,

подтверждающих льготу. На каждого ребенка оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы);

2.2.5. при завершении сбора документов предоставляет в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», следующие документы:

- протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей,
- файлы с путевками и документами, подтверждающими льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях,
- анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось (ФИО, дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки).

2.3. Приём детей в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребёнка, копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребёнок, и путевки.

2.4. При приёме ребёнка в учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ №49.

2.5. При приёме ребёнка в учреждение руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ №49, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Правила приема в конкретное МБДОУ на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

2.7. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в МБДОУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.8. В учреждениях ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ.

«Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей»; сколько детей было принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам).

2.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ №49 издаёт в «Книге приказов по воспитанникам МДОУ» приказ о зачислении детей в учреждение по группам. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

2.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ №49.

Отчисление воспитанников производится по достижению ими возраста 6 лет и 6 месяцев на 31 августа текущего года. В исключительных случаях (по медицинским показаниям, заключению ПМПК) допускается пребывание ребенка в образовательном учреждении до достижения 8 лет.

Дети, исключенные из списочного состава МБДОУ №49, не достигшие возраста 7 лет, по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в региональный информационный ресурс «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с п.3.1. настоящего положения.

2.11. За ребёнком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между дошкольным образовательным учреждением и законными представителями ребенка.

3. Задачи и содержание

3.1. Настоящее положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями воспитанника) на основании ст.18 Федерального Закона «Об образовании»;

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение производится при наличии:

- Направления Единой городской комиссии по распределению детей в ДОУ;
- Медицинской карты и справки детской поликлиники;
- Заявления родителей

3.3. Тестирование детей при приеме в МБДОУ №49, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. В случае, если при оформлении ребенка в Учреждение родители вносят добровольное пожертвование, то между Родителями и Учреждением оформляется договор пожертвования.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение в лице заведующей, обязано:

- заключить договор между Учреждением и законными представителями ребенка;
- Зарегистрировать сведения о ребенке и семье в журнале движения детей;
- Ознакомить родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих, с Уставом ДООУ, Лицензией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- Предоставить информацию о дополнительном образовании в МБДОУ;
- Издать приказ о зачислении ребенка;
- Переводить ребенка в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
- Сохранять место за ребенком, согласно п.2.1.10 вышеуказанного договора.
- Уведомить Родителей об отчислении ребенка в письменной форме за 10 календарных дней, при досрочном расторжении договора с Родителями

4.2. Учреждение имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;
- Проводить анкетирование родителей по вопросам воспитания в семье;
- На период адаптации устанавливать индивидуальный режим дня ребенка;

4.3. Отчислять ребенка из учреждения:

- При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- По заявлению родителей, вследствие перемены места жительства, перевода в другое образовательное Учреждение.
- Расторгнуть договор с родителями досрочно при систематическом не выполнении Родителями своих обязательств в соответствии с Уставом: за не своевременную оплату за содержание ребенка в ДООУ, за отсутствие без уважительных причин более 90 дней (без письменного заявления).

5. Права и обязанности Родителей.

5.1. Родители обязаны:

- Предоставить необходимые документы при оформлении ребенка в ДОУ;
- Соблюдать Устав и договор Учреждения;
- Своевременно вносить плату за содержания ребенка в МБДОУ: не позднее 20 числа текущего месяца;
- Информировать Учреждение об отсутствии ребенка, его болезни не позднее второго дня его отсутствия;
- После отсутствия предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья и причине отсутствия;

5.2. Родители имеют право:

- Оформить ребенка в МБДОУ №49 при наличии необходимых документов: направления Единой городской комиссии, заявления, копии свидетельства о рождении, медицинской карты, медицинской справки.

5.3. Ознакомится с нормативно-правовыми документами Учреждения:

Лицензией, Уставом и другими регламентирующими документами ДОУ.

5.4. Находится с ребенком в Учреждении в период его адаптации;

5.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг Учреждения;

5.6. Пользоваться льготами по оплате за содержание ребенка в ДОУ, при наличии подтверждающих документов;

5.7. Расторгнуть досрочно договор с Учреждением в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом Учреждения за 10 календарных дней.

6. Делопроизводство

5.1. При зачислении и отчислении ведется следующая документация:

- Книга учета движения воспитанников ДОУ (ведет заведующий МБДОУ №49);
- Книга приказов по воспитанникам - издает заведующий ДОУ
- Договор Учреждения с Родителями (законными представителями);
- Медицинская карта, договора принимаются на хранение до отчисления ребенка из ДОУ;
- Табель учета посещаемости детей ведется воспитателем группы.