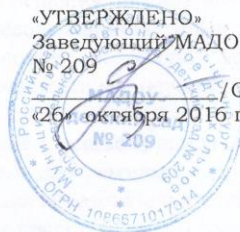


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А
тел/факс 8(343)267-52-54 / 8(343)267-52-55
E-mail: mbdou209@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема и отчисления
воспитанников в Муниципальном
автономном дошкольном
образовательном учреждении – детский
сад № 209

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад
№ 209
Протокол № 2
«26» октября 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МАДОУ – детский сад
№ 209
/О.В. Ступак/
«26» октября 2016 года



г. Екатеринбург 2016 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
620146 г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А
тел/факс 8(343)267-52-54 / 8(343)267-52-55
E-mail: mbdou209@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема и отчисления
воспитанников в Муниципальном
автономном дошкольном
образовательном учреждении – детский
сад № 209

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад
№ 209
Протокол № 2
«26» октября 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МАДОУ – детский сад
№ 209
_____/О.В. Ступак/
«26» октября 2016 года

г. Екатеринбург 2016 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах приема и отчисления воспитанников (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 209 (далее по тексту – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 209 и регулирует общий порядок приема, отчисления воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 209.

2. Правила приема воспитанников

2.1 Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждение самостоятельно.

Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2 Правила приема обеспечивают прием в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.3 Для зачисления ребенка в учреждение заявитель обращается непосредственно в учреждение.

Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

2.4 Зачисление в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение), осуществляется в отношении детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.5 Учреждение обязано ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.6 Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ленинского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления заявителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью заявителя.

2.7 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (основной этап зачисления детей с 01 апреля по 30 июня текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31

марта(включительно) следующего года).

2.8 В течение июня – июля текущего года заведующий Учреждения проводят мероприятия по зачислению детей в Учреждения из поимённых списков детей, предоставленных в Учреждение Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.

Информирование родителей (законных представителей) осуществляется руководителем Учреждения.

По результатам зачисления ребёнка в Учреждение, не позднее 2 – х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, заведующий Учреждения предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

а) заявление на зачисление в Учреждение от родителей (законных представителей) ребенка»;

б) ребенок зачислен (приказ от _____ № ____);

в) отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в Учреждении)»;

г) «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого Учреждения на _____»;

д) «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа текущего года).

В срок до 1 сентября текущего года заведующим Учреждения должны быть завершены мероприятия по зачислению всех детей поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учёт.

2.9 Прием в Учреждение осуществляется:

- 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение № 1).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления 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 и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию также предъявляют:

- 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 Учреждение на время обучения ребенка.

2.10 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.

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

2.12 Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 1)

2.13 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждение (Приложение 2).

2.14 После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15 Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (ссылка на распоряжение с указанием даты издания и номера) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы (их заверенные копии).

3. Правила отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Заведующему МАДОУ - детский сад № 209
Ступак Оксане Владимировне

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Прописанного по адресу: _____

(полный адрес)

Проживающего по адресу: _____

(полный адрес)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактные телефоны _____

(родителей, законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____, «___» _____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в состав контингента воспитанников МАДОУ - детский сад № 209 с «___» _____
20__ года.

Ф.И.О матери ребенка: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

Ознакомлены с информацией об ответственности за достоверность указываемых сведений и за подлинность предоставленных документов. Все сведения указанные в данном заявлении подтверждаю.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлены (Закон об Образовании РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.55 часть 2)

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подписи

Я, _____,

Доверяю забирать своего ребенка (ФИО забирающего, кем приходится ребенку, паспортные данные):

_____ /
дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МАДОУ - детского сада № 209 Ступак Оксана Владимировна, приняла документы для приема ребенка _____ (Ф.И.О.)

в образовательную организацию

от _____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
|-------|--|------------------|------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка | Оригинал | 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия | 1 |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка | Копия | 1 |
| 4 | Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Копия | 1 |
| 5 | Медицинская карта ребенка | Оригинал | 1 |
| 6 | Прививочный сертификат ребенка | Оригинал | 1 |
| 7 | | | |
| | Итого | | |

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ О.В. Ступак