

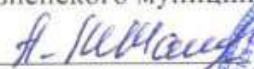
ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБДОУ "Детский сад №3 «Ламара»
с.Алхан-Кала Грозненского муниципального
района»
Протокол № 1 от 01.11.2016 г.

ПРИНЯТО

На родительском комитете
МБДОУ "Детский сад №3 «Ламара»
с.Алхан-Кала Грозненского муниципального
района»
Протокол № 1 от 01.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад № 3
«Ламара» с.Алхан-Кала
Грозненского муниципального района»
 М.М. Базарасва
от «01» 11 2016 г. № 40-00



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема обучающихся

МБДОУ «Детский сад №3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района»

Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района».

Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 3 «Ламара» с.Алхан-Кала Грозненского муниципального района»;

Порядок приёма в образовательное учреждение:

- Приём осуществляет заведующий Учреждением;
- Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ;
- На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель ДООУ:

- принимает заявление;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)
- заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДООУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДООУ не принимается. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе. Место в ДООУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп).

Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копии паспортов родителей;

- копия СНИЛСа;
- копия медицинского полиса;
- справка о составе семьи.

После предоставления документов руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем.

Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в

случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).