
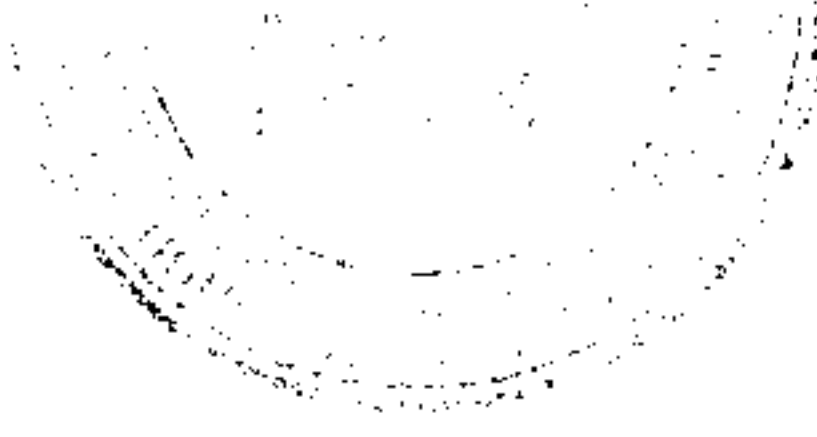


Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №38 «Малинка» г. Улан-Удэ»

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №38 г.
 А.Г. Литвинцева
Приказ № 72 от 04.12. 2018г.



Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ", утвержденного Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 23.04.2015г. №98, Уставом МБДОУ №38 г. Улан-Удэ и определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ №38 г. Улан-Удэ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение), способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

2. Участники образовательного процесса

при приеме и отчислении воспитанников и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- Администрация Учреждения (в лице заведующего)
- Родители (законные представители) детей

2.2. Родители (законные представители) имеют право:

- возможность ознакомления с ходом образовательного процесса;
- защиту прав и интересов детей;
- присутствие в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном для конкретной семьи размере в срок, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям;
- уважать честь и достоинство работников Учреждения.

2.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:

- формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

2.5. Администрация (в лице заведующего) обязана:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать права всех участников образовательного процесса.

3. Правила приема

3.1. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получена путевка в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

4. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение

4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ.

5. Порядок приема детей в ДОУ

5.1. Администрация Учреждения принимает ребенка в детский сад на основании путевки (направления), выданной специалистом отдела дошкольного образования МКУ Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ и при наличии свободных мест в ДОУ.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от полутора лет до 7 лет.

Решение о приеме детей в Учреждение принимается руководителем данного Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

5.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049-13).

5.3. Администрация Учреждения также имеет право принимать детей в группу кратковременного пребывания (до 5 часов) и иные формы. При приеме ребенка, в обязательном порядке, заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка, сроки оплаты за питание и расходный материал. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.4. При приеме ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) знакомится с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.5. В апреле каждого года руководитель Учреждением направляет служебное письмо в МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ о комплектовании на следующий учебный год.

5.6. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждении;
- копию и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителей;
- копию и оригинал медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике;
- копию и оригинал справки регистрации ребенка по месту жительства;
- копию и оригиналы паспортов родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителе), их детей и передачу этих данных третьей стороне;
- документы из отдела опеки социальной защиты на опеку детей;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото-видео съемки детей на официальном сайте Учреждения;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право родителя, на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все установленные документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.7. При приеме в Учреждение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

5.8. Не допускается прием детей в Учреждение на конкурсной основе, через организацию тестирования.

5.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

5.10. Администрация Учреждения имеет право принять ребенка работника Учреждения на период работы на основании приказа о принятии на работу.

6. Условия заключения договора

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

6.2. Руководитель Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

6.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о приеме или в договоре об образовании.

7. Отчисление детей из Учреждения

7.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- по соглашению сторон;
- на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;
- по окончании получения детьми дошкольного образования;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- выезда на постоянное место жительства за пределы г. Улан-Удэ;
- по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Отчисление оформляется приказом по Учреждению.

7.3. В случае образования задолженности по родительской оплате Учреждение уведомляет родителя (законного представителя) устно или в письменном виде о сумме задолженности с требованием оплатить ее. При неисполнении родителем (законным представителем) данного требования Учреждение вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности по оплате услуг за содержание ребенка, а также возмещении расходов по оплате государственной пошлины.

8. Сохранение места за ребенком в Учреждении

8.1. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- болезнь ребенка;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) не более чем 75 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей), без оправдательного документа.

9. Управление и контроль реализации Положения

9.1. Администрация Учреждения несет персональную ответственность за исполнение данного Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются в МКУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

9.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами Учреждение размещает их в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Срок действия настоящего Порядка не ограничен, действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Литвинцева А. Г.

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022