

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сагайский детский сад «Улыбка»

ПРИНЯТО:

На заседании родительского
комитета МБДОУ Сагайский
детский сад «Улыбка»
протокол № 1
« 07 » октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ Сагайский
детский сад «Улыбка»

Л.Н. Дурновцева
Приказ № 44-1 от «8» 10 2019 г



Положение о правилах приема обучающихся (воспитанников)

662852

Красноярский край
Каратузский район
село Сагайское
ул. Колхозная, 8

с. Сагайское, 2019 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие «Положение о правилах приема обучающихся (воспитанников)» (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сагайский детский сад «Улыбка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Каратузского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» утвержденным Каратузского района от 17.04.2013г. №367-п, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием обучающихся (воспитанников) основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса при приеме обучающихся (воспитанников) являются: Родитель (законный представитель) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.5. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места в Учреждения.

1.6. С родителей (законных представителей) не позднее 17 числа текущего месяца взимается плата:

- размер родительской платы за содержание ребенка в Учреждении не может превышать 20% затрат на содержание, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 50%. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго-50%, а на третьего и последующих детей -70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме воспитанников Учреждение.

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- самостоятельно формирует контингент обучающихся (воспитанников) в пределах оговоренной лицензионной квоты;
- осуществляет ежегодное комплектование групп обучающимися (воспитанниками) совместно со специалистом управления образования с 15 мая по 30 июня текущего года;
- доукомплектование может осуществляться в течение учебного года при освобождении места в Учреждении в соответствии с установленными нормами;
- в Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 мес. до 7 лет.
- количество групп в Учреждении определяется Уставом учреждения.

2.2. Управление образования администрации Каратузского района в рамках своей компетенции:

- контролируют исполнение уставной деятельности Учреждения, и ведение документации в части комплектования Учреждения обучающимися (воспитанниками);
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в Учреждении;
- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в Учреждении, реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников Учреждения.
- ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения (обучающимися) воспитанниками;
- запрашивает о свободных местах в Учреждении села.

III. Порядок приема.

3.1. Прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным специалистом управления образования.

3.2. Прием обучающихся (воспитанников) осуществляется на основании:

- направления, выданного управлением образования;
- заявления о приеме ребенка в Учреждение;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта родителя (законного представителя);
- медицинского заключения.

3.3. При приеме поступающего (воспитанника) Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. При зачислении обучающегося (воспитанника) в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), в котором 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).

3.5. Ежегодно, в срок до 1 сентября каждого года заведующая Учреждением издаёт приказ о распределении детей по подгруппам на новый учебный год и закрепляет приказом ответственных воспитателей. При поступлении обучающегося (воспитанника) в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Приказы заносятся в Книгу движения детей.

3.6. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно представлять необходимые документы в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом Учреждение.

3.7. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание обучающегося (воспитанника) в Учреждении, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.8. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

3.9. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

IV. Сохранение места в МБДОУ за обучающимся (воспитанником).

4.1. Место за обучающимся (воспитанником), посещающим Учреждение, сохраняется на основании заявления родителя (законного представителя) на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

V. Организация предоставления временных мест в Учреждении.

5.1. Учреждение имеет право временно принять обучающегося (воспитанника) на место отсутствующего ребенка по уважительным причинам:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно - курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) не более 75 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5.2. Основанием для временного приема ребенка в Учреждение служат документы, указанные в п. 3.2. настоящего Положения.

5.3. Под временным местом, в соответствии с настоящим Положением, понимается место, образовавшееся в случае непосещения в обучающегося (воспитанника) Учреждения более 1 месяца по уважительной причине, согласно пункту 5.1 настоящего Положения.

5.4. При возникновении в период посещения обучающегося (воспитанника)

Учреждения обстоятельств, препятствующих пребыванию в Учреждении, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) обращаются с заявлением о сохранении места на имя заведующего Учреждения, в котором они указывают период и причину отсутствия ребенка, а также дату его прибытия в Учреждение.

5.5. При получении согласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) на получение временного места в Учреждении, между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении временного места в Учреждении на период временного отсутствия обучающегося (воспитанника). Данный договор, может быть, расторгнут в случае досрочного прибытия обучающегося (воспитанника) в Учреждение, чье место было временно предоставлено. Родителей (законных представителей) уведомляют об этом за 4 рабочих дня.

VI. Отказ в приеме воспитанников.

- отсутствие мест в ДОУ;
- не предоставление полного пакета документов.

VII. Порядок и основания перевода воспитанников в другую возрастную подгруппу.

7.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

7.2. Перевод обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную подгруппу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту обучающегося (воспитанника).

7.3. Перевод обучающихся (воспитанников) из одной возрастной подгруппы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии положительного заключения педагога-психолога о возможности такого перевода и при условии достижения воспитанником к сроку окончания Учреждения возраста шести лет шести месяцев.