

ПРИНЯТО
На Совете родителей
МБДОУ «Детский сад № 162»
Протокол № 1 от 01.10.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 162»
И.А. Каменская
Приказ № 61-О от 01.10.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ
(РОДИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 162»
(МБДОУ «Детский сад № 162»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (родителями несовершеннолетних обучающихся) (далее – «Положение») определяет порядок приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 162» (далее – Учреждение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Постановления от 3 апреля 2013 г. № 1163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

1.3. Целью настоящего Положения является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Прием детей проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.2. Прием детей осуществляется заведующим:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала паспорта родителя (законного представителя). В заявлении представляются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес, место жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- на основании путевки, выданной специалистом управления образования

Приокского района города Нижнего Новгорода по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода;

- медицинского заключения.

Для приема в Учреждение воспитанника родители (законные представители) предъявляют оригинал

- свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника в нем.

2.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на информационном стенде образовательной организации.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом (делопроизводителем), ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законными представителями) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.7. Вышеперечисленный пакет документов предъявляется заведующему учреждением или делопроизводителю в двухнедельный срок с момента получения путевки.

2.8. После приема пакета документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.9. При зачислении воспитанника руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Информация о поступившем воспитаннике поступает через автоматизированную информационную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей».

2.12. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования Приокского района города Нижнего Новгорода, осуществляется в образовательной организации в «Журнале движения детей», поступающих в образовательную организацию». Путёвка хранится до отчисления ребёнка из образовательной организации.

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование образовательной организации производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3.2. Основной структурной единицей образовательной организации является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах образовательной организации определяется исходя из расчёта площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию образовательной организации являются списки детей по группам согласно путёвкам, выданным в управлении образования, которые утверждаются приказом заведующего образовательной организации на 1 сентября ежегодно.

3.6. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заведующий предоставляет в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Нижнего Новгорода информацию о нормативах и количестве занятых мест в группах на новый учебный год. Данная информация обрабатывается в разделе автоматизированной информационной системы «Контингент» в разделе «Направление в дошкольную образовательную организацию».

4. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательной организации.