



Принято:
Советом Учреждения МДОУ
«Детский сад № 3 «Дюймовочка»
Протокол № 4 от «29» 05 2018г

Положение о порядке приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Дюймовочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Дюймовочка» (далее Положение) регулирует приём детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Дюймовочка» в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

1.2. Порядок приёма детей в Учреждение определяется на основании:

- Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2014г. №.1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам-образовательным программам дошкольного образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Порядка комплектования МДОУ Советского муниципального района Ставропольского края с использованием автоматизированной информационной системы WEB- комплектованием, утверждённого постановлением Главы администрации Советского муниципального района Ставропольского края, № 295 от 05.05.2017г.;
- Уставом Учреждения.

2.1. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в Учреждении осуществляется при достижении ребенком возраста двух месяцев на основании

путевок, выданных Комиссией по приему детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в Учреждении.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в Учреждении во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- путевку;
- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, (медицинская карта)
- документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;

2.3. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проинформировать родителей о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

2.4. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями), заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Путевка в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

Решение об аннулировании путёвки принимается районной комиссией по приему и отчислению детей, выдавшими путёвку, по представлению заведующего Учреждением.

2.6. Получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации осуществляется в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. Для получения компенсации части родительской платы за содержание детей родители (законные представители обязаны предоставить документы для получения компенсации (заявление, справка о составе семьи, копии паспорта, лицевой счет, свидетельства о рождении ребенка и других детей (если таковые имеются).

3. Порядок комплектования

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

3.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждения издаёт приказ о комплектовании детей в Учреждении по группам.

3.3. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждение. Книга учета движения детей должна быть прошнурована и пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. В Учреждении ведется журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями), котором регистрируются номера путевок. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

3.5. В Учреждении ведется журнал регистрации корреспонденции (учет и регистрация обращений родителей (законных представителей) воспитанников для получения компенсации). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

4. Порядок и основания для отчисления детей

4.1. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего

Учреждением.