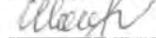


# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В ДОУ

Согласовано:

Председатель ПК

 А.А.Шабанова

« 01 » 09 20 18г.



Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/с « Паровозик»

 А.Н.Магомедова

« 01 » 09 20 18г.

## ПРАВИЛА О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с «Паровозик»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Паровозик» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на общедоступное дошкольное образование. Порядок регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения.
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

### 2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании Протокола выданного Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации г.Дербента (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть напечатано и распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- протокола, выданного Комиссией по комплектованию;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

- медицинского заключения: медицинской карты ребенка

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности, медицинской деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением.

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

2.6. Управление образования администрации муниципального района в рамках своей компетенции:

контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования учреждения детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением, проводит аналитическую работу по определению мер социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ;

создает банк данных, информирует образовательные учреждения о свободных местах в других ДООУ;

ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ детьми.

### 3 Порядок комплектования

3.1. Комплектование детьми ДООУ осуществляет руководитель(заведующая) строго в соответствии с очередностью, зарегистрированной в журнале учреждения, на основании заявлений родителей (законных представителей) с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

Принятые заявления граждан регистрируются в ГУО. Заявления граждан на постановку в очередь на получение места в ДООУ регистрируются в электронную очередь АИС по дате их подачи (включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории).

3.2. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 до 6 лет. Предельный возраст приема детей определяется в Уставе ДООУ.

3.3. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится в соответствии с плановыми показателями.

Плановые показатели деятельности ДООУ на новый учебный год определяются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости, в зависимости от возраста детей).

3.4. Доукомплектование групп детьми произойдет по мере высвобождения мест в образовательных учреждениях в течение учебного года.

3.5. Ежегодно, по состоянию до 1 сентября, руководители ДООУ издадут приказ о комплектовании групп в образовательном учреждении и распределении детей по возрастным группам.

3.7. Право **первоочередного** приема в дошкольные учреждения предоставлено федеральными законами детям:

- из многодетных семей (Закон РФ «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1992г. (в ред. от 06.01.2007 г № 1-ФЗ) статья 52.2);

- детям-инвалидам (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» № 1157 от 02.10.1992 г. (ред. от 09.09.1999 г));

3.8. Право на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДООУ имеют дети из отдельных категорий семей, установленных в соответствии с законом Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, с момента подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя ДООУ и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в ДООУ и далее ежегодного по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права ребенка на получение социальной поддержки по оплате за содержание в ДООУ родители (законные представители) должны уведомить об этом учреждение письменно за 3 рабочих дня до утраты права получения социальной поддержки.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.9. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней, дети принимаются в учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра, проведенного лечения.

#### **4. Сохранение места за ребенком в ДООУ**

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка из ДООУ общего назначения для реабилитации в ДООУ комбинированного вида за ребенком сохраняется место в прежнем ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей), ДООУ временно принимает на его место другого ребенка.

4.2. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется при наличии заявления от родителей (законных представителей) на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей).

#### **5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую

осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

#### **6. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;

- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

6.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

6.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

#### **7. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в ДОУ**

7.1. Содержание детей в ДОУ осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) и бюджета муниципального района.

7.2. Размер платы, взимаемой с родителей, в том числе льготных категорий, за содержание детей в ДОУ определяется нормативно-правовым актом администрации муниципального района.

7.3. Льготы по родительской плате за содержание детей в ДОУ предоставляются родителям только при наличии документов, подтверждающих право на их получение. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) данного условия, оплата за предыдущий период, превышающий 1 месяц, перерасчету не подлежит.

7.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

7.5 Льготы по родительской плате за содержание детей в ДОУ устанавливаются решением Собрания муниципального района и предоставляются за счет средств бюджета района.

7.6. Родительская плата за содержание вносится родителями за месяц вперед не позднее 10 числа каждого месяца

7.7. Начисление родительской платы за содержание детей производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

7.8. Возврат суммы родителям (в случае выбытия ребенка) производится на основании их заявления по приказу ДОУ.

## **8. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое**

8.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

8.2. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

## **9. Организация контроля выполнения Положения**

9.1. Руководитель ДОУ несёт персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.