

ПРИНЯТО

Управляющим советом МАДОУ
«Детский сад № 29» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 1 « 14 »
01 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 29»
г.Стерлитамак РБ
Л.А.Патрасенко
Введено в действие приказом
№ 18-от « 14 » 01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ДЕТЕЙ В
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 29»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО

Совет родителей МАДОУ
«Детский сад № 29» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 1 « 14 » 01 2016 г.

СМОТРЕНО

педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад № 29» г.Стерлитамак РБ
окол № 2 « 19 » 11 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановлением главы Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения приема всех граждан на общедоступное, бесплатное, дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.3. Настоящее Положение определяет правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в дошкольную образовательную организацию Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОО), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. При приеме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок приема

2.1. Руководитель самостоятельно осуществляет комплектование ДОО детьми в соответствии с возрастом, предельной наполняемостью групп, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, с учетом имеющихся условий в ДОО, на основании Путевки, выданной Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – комиссия по комплектованию), медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника и заявления родителей (законных представителей) ребенка. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей направленности ДОО, только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОО обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.3. Срок приема документов – не более 2 месяцев со дня получения Путевки.

2.4. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (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.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ. ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- путевку, выданную Комиссией по комплектованию;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинскую карту ребенка, а также для детей, впервые поступающих в ДОУ – медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предъявления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными лицами в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. После приема документов ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, издается распорядительный акт (далее Приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети первого и второго года жизни;
- 1 младшая группа – дети третьего года жизни;
- 2 младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) детей в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.13. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе ДОУ.

3. Организация контроля за порядком приема воспитанников в ДОУ

3.1. Для организации контроля за выполнением порядка приема воспитанников в ДОУ ведется следующая документация:

- Книга движения детей;
- Книга регистрации заявлений с родителями (законными представителями) ребенка;
- Книга приказов по зачислению и отчислению детей.

3.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляет Учредитель/ Отдел образования г. Стерлитамак/.

3.3. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

Принято на Родительском собрании

Протокол № 1 от «14» 01 2016 г.