

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

– детский сад № 33 «Калинка»

346763 пер. Школьный 21 «А», п.Новополтавский, Азовский район
Ростовская область, тел., 8(86342) 97-2-57 ИНН 6101029085, КПП
610101001,

ОГРН 10461010020, БИК 046015001, ГРКЦ Банка России по Ростовской
области, р/с40701810560151000010, л/с 20586Х32450

E-mail: mbdou33kalinka@yandex.ru

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании
педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
/ Е.С. Айба /



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме детей в МБДОУ-детский сад № 33 «Калинка»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и отчисления детей (далее – Положение) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 33 «Калинка» (далее - ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании»
- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

II. Правила приема детей в ДОУ

2.1. Администрация ДОУ принимает ребенка в детский сад на основании заявления родителей и направления автоматизированной

информационной системы «Электронный детский сад», при наличии свободных мест в ДООУ.

В дошкольное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет

Решение о приеме детей в ДООУ принимается руководителем данного ДООУ и оформляется приказом по ДООУ.

2.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.3. В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДООУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.4. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается «Договор об образовании» между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.5. При приеме ребенка в ДООУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года также издается приказ об его зачислении.

2.7. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДООУ свободных мест.

2.8. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДООУ.

2.9. Не позднее 1 сентября руководителем ДООУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.10. В ДООУ ведется книга движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.11. При приеме ребенка в ДОО родителями (законными представителями) предоставляются документы:

- копия паспорта и его оригинал одного из родителей (законных представителей)
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- копия и оригинал медицинского страхового полиса ребенка
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике
- заявление о приеме ребенка в ДОО, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.11, настоящих правил ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника(Приложение №5).

2.13. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.14. После подписания договора заведующий ДОО вносит данные о воспитаннике в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).

2.15. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках.

2.16. При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.17. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОО осуществляется на основании приказа в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод.

- летний период;

- ремонтные работы.

3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает приказ о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

IV. Порядок отчисления воспитанника

4.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей)

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 7 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);

- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ (Приложения №12).

4.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется приказом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

V. Управление и контроль реализации Положения

5.1. Администрация ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за приемом детей в ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется Азовским РОО.

5.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Азовским РОО.