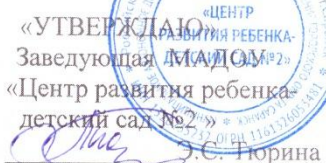


Рассмотрено:
На Педагогическом совете № 1
от 01.12.2016г

20
«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МАДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №2»
И.С. Тюркина



Положение
о приеме детей
**в МАДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №2»**

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.

2. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

3. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ, выданного секретарем комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.о. Саранск.

3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель ДОУ:

1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании (Приложение 2).

5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании.

9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребёнка;

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

11. После предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

12. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

14. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

15. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

16. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

17. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К

приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.