«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
организации
Профсоюза МАДОУ д/с №17 «Улыбка»
_____ Е.В. Мухатаева

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ д/с №17 «Улыбка»
_____ М.М. Поддубная
«___»_____2016г.

Положение

о приеме детей в ДОУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Улыбка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МАДОУ д/с №17 «Улыбка») определяет порядок приема воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема детей в МАДОУ д/с №17 «Улыбка» разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов.

II. Порядок приема детей впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Прием обучающихся в МАДОУ д/с №17 «Улыбка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование возрастных групп производится ежегодно с июня по сентябрь.

Доукомплектование ДОУ возможно в течение учебного года.

2.3. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.4. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей)

2.5. Прием обучающихся осуществляется:

- заведующими ДОУ по заявлению родителей при наличии путевки о направлении в ДОУ.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1).

2.7. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию документа удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством РФ, не допускается.

2.12. Заведующий при приеме заявления обязаны внимательно ознакомиться с документами, предъявляемыми заявителем для установления полномочий законного представителя ребенка, проверяют полноту и достоверность представленных документов и возвращают оригиналы после проверки заявителю.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о

приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ ответственного за прием документов.

2.15. При зачислении ребенка в ДОУ между заявителем и ДОУ заключается договор, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду. Договор составляется в 2-ух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДОУ.

2.16. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка, также заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело.

2.20. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

III. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДОУ на основании приказа.

3.2. Воспитанники ДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в летний период при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

3.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

IV. Порядок отчисления

4.1. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).

4.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МАДОУ д/с №17 «Улыбка» в том числе в случаях ликвидации ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3.Родители (законные представители), обязаны не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения заведующим МАДОУ д/с №17 «Улыбка».

5.2. Ответственность за организацию приема детей в МАДОУ д/с №17 «Улыбка» возлагается на заведующего.