

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ детский сад №5
«Родничок»
_____/В.М.Васенева /
Приказ № 92 от 05.09.2013

Правила приема
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Родничок»
комбинированного вида II категории

2013 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Родничок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. № 2562 г. Москва "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 г (Сан ПиН 2.4.1.3049-13) .

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 «Родничок» (далее –образовательное учреждение).

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении

2.1. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» ведется в Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи» администрации Муниципального образования «Оршанский муниципальный район», записывается в книге учета, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

2.2. Регистрация детей при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования», осуществляется на основании следующих документов:

-письменного заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район».

-свидетельства о рождении ребенка;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, он при постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4.Необходимым условием для постановки на учет для зачисления в образовательное учреждение, является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной

муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя), МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район» выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка с указанием номера регистрации по журналу.

2.6. Комплектование образовательными учреждениями детьми нового приема осуществляется комиссией, созданной приказом руководителя МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район». Состав комиссии, порядок ее работы определяются Положением о комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений п. Оршанка детьми нового приема. В состав данной комиссии входят:

- заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации МО «Оршанский муниципальный район»;
- методист по дошкольным образовательным учреждениям;
- заведующие дошкольными образовательными учреждениями п. Оршанка,
- председатели родительских комитетов ДООУ.

Возглавляет работу комиссии Председатель. Председателем комиссии является руководитель МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район». Заседания комиссии по распределению мест в ДООУ проводятся в период нового комплектования с мая по август.

Место проведения заседания – Отдел образования и по делам молодежи, ул. Советская, 107, пос. Оршанка Республика Марий Эл, кабинет № 2.

Выданная путевка регистрируется в Журнале выдачи путевок, в который вносится следующая информация:

- порядковый номер путевки;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка
- указывается муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в которое выдана путевка;
- роспись родителей в получении путевки.

2.7. Путевка в трехдневный срок с даты выдачи должна быть зарегистрирована в образовательном учреждении.

3. Порядок приема (зачисления) детей в образовательное учреждение

3.1. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возраст приема детей в образовательное учреждение определяется его уставом в соответствии с типом и видом образовательного учреждения, в зависимости от наличия в образовательном учреждении необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.3. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется приказом заведующей учреждения.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

3.5. Списки воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение, формируются заведующей учреждения ежегодно по состоянию на 31 августа текущего года.

3.6. Руководитель ДОУ по состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении детей в дошкольную группу. В случае приема ребенка в течение года приказ издается в каждом отдельном случае.

3.7. При приеме детей в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления фиксируется в Договоре об оказании образовательных услуг и услуг по содержанию детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.8. В образовательном учреждении ведется Книга движения воспитанников, включаемая в номенклатуру дел. Форма указанной книги приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.9. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.10. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, карантина, по заявлению родителей (законных представителей) в случаях: санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителей (на постоянном месте жительства) по уважительным причинам, а также отсутствия ребенка в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 92 от 05.09.2013

Книга движения воспитанников ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Родители				Откуда прибыл ребенок	Регистрационный номер путевки	Дата зачисления ребенка в ДОУ, № приказа о зачислении	Дата и причина выбытия, № приказа о выбытии
				ФИО матери (законного представителя)	место работы, должность, контактный телефон матери (законного представителя)	ФИО отца (законного представителя)	место работы, должность, контактный телефон отца (законного представителя)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12