



**Правила приема граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Волжского муниципального района
Детский сад № 6 «Сказка», реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Волжского муниципального района "Детский сад № 6 «Сказка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г. Москва «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Волжского муниципального района, утвержденным приказом руководителя Отдела образования Волжского муниципального района от 22.08.2012 № 53, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения Волжского муниципального района «Детский сад № 6 «Сказка» и регламентирует прием граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Волжского муниципального района "Детский сад № 6 «Сказка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

1.3. Вопросы приема граждан в Учреждение, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл и правовыми актами Волжского муниципального района.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в соответствии с лицензией, для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, в группы в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в Учреждении. Прием в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов идет на общих основаниях в обычные группы на основании медицинского заключения, при этом Учреждение обязано создать условия в соответствии с психофизическим состоянием ребёнка.

2.2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Для оформления приёма ребёнка в Учреждение родители (законные представители) представляют:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- письменное заявление о приеме на имя руководителя (приложение № 2);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- документы для предоставления льготы по взиманию родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении;

2.4. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чём делается отметка в заявлении о приёме. Заведующий Учреждением ведёт учёт принятых заявлений в Журнале приёма заявлений (приложение № 3). Копии перечисленных документов, заверенные руководителем в надлежащем порядке, размещаются на видном месте (стенде).

2.5. Руководитель Учреждения и родители (законные представители) заключают в письменной форме Договор о взаимоотношениях, в котором закрепляются взаимные права и обязанности сторон. В Договоре должны быть прописаны следующие данные:

- | | | | |
|-------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| а) | | наименование | |
| Учреждения; | | | |
| б) | фамилия, имя, отчество, телефон, адрес | родителей (законных представителей); | |
| в) | сроки | оказания | образовательных |
| услуг; | | | |
| г) | уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты; | | |
| д) | должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его подпись, а также подписи родителей (законных представителей). | | |

Один экземпляр договора выдаётся родителю (законному представителю) на руки, другой хранится в Учреждении до момента выбытия ребёнка из Учреждения, далее сдаётся в архив Учреждения и хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.6. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, а также при переводе в следующую возрастную группу не производится.

2.7. При поступлении ребенка в Учреждение руководителем Учреждения издаётся приказ о его зачислении в течение 10 дней с даты приёма заявления.

2.8. Данные ребёнка (Ф.И.О., возраст, место жительства, данные о прописке, Ф.И.О. родителей) фиксируются в Книге учёта движения детей (приложение № 3).

3. Комплектование Учреждения

3.1. Комплектование воспитанниками Учреждения производится Учредителем – Учреждением «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое в течение всего года осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста без каких-либо ограничений. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется Учредителем.

3.2. С целью обеспечения комплектования Учреждения руководитель Учреждения ежемесячно предоставляет сведения о наличии свободных мест в Учреждении в Отдел образования Волжского муниципального района (далее – Отдел образования) в письменной форме. А так же в течение трёх

рабочих дней с момента издания представляет выписки из приказов о зачислении и выбытии воспитанников.

3.3. По состоянию на 31 августа каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год. Выписка из приказа предоставляется в Отдел образования в течение трёх рабочих дней.

3.4. Зачисление ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом: вторая ранняя группа – дети второго года жизни; первая младшая группа – дети третьего года жизни; вторая младшая группа – дети четвёртого года жизни; средняя группа – дети пятого года жизни; старшая группа – дети шестого года жизни; подготовительная группа – дети седьмого года жизни. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

3.5. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации, режиму работы и дошкольных организациях" и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

3.6. Отчисление ребенка из Учреждения производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по решению суда за нарушение условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- по окончании последнего года обучения (в связи с получением ребенком дошкольного образования). О предстоящем отчислении ребенка, родители (законные представители) уведомляются администрацией Учреждения за 1 дней.

Отчисление детей производится приказом руководителя Учреждения указанием причины отчисления.

3.7. На время отсутствия воспитанника в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в Учреждении конкретной возрастной группе. Уважительными причинами являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

4) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

5) карантин в образовательном учреждении;

6) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.8. На период временного отсутствия воспитанника Учреждение осуществляет прием детей на временно освободившееся место. Прием осуществляется в соответствии с пунктами части второй настоящего Положения. В заявлении и Договоре прописывается конкретный срок, на который принимается ребёнок в Учреждение. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.9. В Учреждении ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением

контингента детей. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.10. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4. Контроль.

4.1.Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется Отделом образования.

4.2.Отдел образования рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приёме и отчислении детей из Учреждения.

4.3.Отдел образования информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы различных Учреждений и максимально обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей детей, исходя из имеющихся условий.

Приложение №1

Заведующей _____

от _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

в

Учреждение

с

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения (Устав, лицензия, образовательная программа), ознакомлен:

_____ (подпись)

Разрешаю пользоваться персональными данными моего ребенка во время посещения им дошкольного учреждения

_____ (подпись)

Дата

Подпись _____

Приложение № 2

Журнал приёма заявлений

№ п\п	Дата	Ф.И.О.	Наличие льгот	Приняты документы	Примечание

Приложение N 3

**КНИГА
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

N п/ п	Ф.И.О. ребёнк а	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Основание зачисления	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия

Приложение № 4

Заведующей _____

от _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
в Учреждение с

_____ (дата приёма)
в связи с

_____ (причина отчисления)

Дата Подпись _____