

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 113»
_____Л.П.Афанасьева
Приказ № 99 от 29 декабря 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке приема воспитанников в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 113 общеразвивающего вида г.Владивостока»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 113 общеразвивающего вида г.Владивостока»(далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113 общеразвивающего вида г.Владивостока» и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

2. Правила приёма детей

- 2.1. Порядок приёма детей в МБДОУ «Детский сад № 113» определяется учредителем и закреплён в Уставе образовательного учреждения.
- 2.2. В МБДОУ «Детский сад № 113» принимаются дети в возрасте от 2 мес. до 7 лет на основании медицинского заключения.
- 2.3. В учреждении на льготных условиях принимаются дети во внеочередном порядке:
 - судей;
 - работников прокуратуры;
 - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы;
 - погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
 - иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.В первоочередном порядке:
 - военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы в течение месяца со дня обращения;
 - сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности;
 - сотрудников госнаркоконтроля;
 - родители, дети которых являются инвалидами;
 - работающих одиноких родителей, в том числе вдов (вдовцов);
 - из многодетных семей;
 - находящиеся под опекой дети из приёмных семей;
 - граждан, имеющих статус безработных, при условии, что оба родителя относятся к данной категории;
 - студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего общего и профессионального образования, получающих образование по дневной форме обучения;

- граждан, эвакуируемых из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения, беженцев при наличии регистрации в г. Владивостоке ;

- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Наравне с гражданами РФ имеют право на устройство детей в МБДОУ иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории г. Владивостока.

2.5. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;

- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям (на срок определённый комиссией, направившей ребёнка);

- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом (не более 75 дней);

- конкурсный отбор детей в МБДОУ не допускается.

3. Комплектование групп.

3.1. Количество и порядок комплектования групп в МБДОУ определяет управление образования, исходя из предельной наполняемости.

3.2. Численность детей в группах определяется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и распоряжениями управления образования.

3.3. В соответствии с медицинскими рекомендациями группы комплектуются по одновозрастному и разновозрастному принципу.

3.4. Руководитель МБДОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июля по 1 сентября каждого календарного года.

4. Приём детей

4.1. Руководитель МБДОУ при приёме детей заключает с родителями (законными представителями) договор, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям)).

4.2. Приём детей заключается на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), путёвки управления образования.

4.3. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении.

4.4. Руководитель МБДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МБДОУ по соблюдению и защите прав ребёнка.

4.5. Руководитель МБДОУ осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приёме детей оформлением приказа.

4.6. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ.

4.7. Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ.

5. Отчисление детей

5.1. Руководитель МБДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МБДОУ. Об отчисленном ребёнке сдаётся информация в управление образования, о чём делается отметка в базе данных регистрации детей.

5.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

5.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

6. Порядок восстановления в ДОУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

7. Перевод детей

7.1 Основаниями для перевода ребёнка являются:

- путёвка на перевод ребёнка из одного учреждения в другое;
- заявление родителей (законных представителей);

7.2 Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

7.3. Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

7.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

7.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

7.6. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению документов определённых в пункте 4.2.

7.7. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами 5.1., 5.2. настоящих правил.

8. Ведение документации

7.1. Руководитель МБДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- направление (путёвка) управления образования;
- письменное заявление о приёме ребёнка в МБДОУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.

7.4. Приказы руководителя МБДОУ о зачислении и отчислении детей.