

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №1
Антоненко О.В.
01 сентября 2017 года



Положение
о правилах приема детей в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение №1
муниципального образования город Горячий Ключ

I. Общее положение

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 №1 (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»;
- 7) Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования »;
- 8) Уставом МАДОУ № 1;

9) Постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.
3. В случае выбытия воспитанников из Учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.
4. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждении 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) путевки управления образования МО город Горячий Ключ.
3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
4. Руководитель Учреждения:
 - 1) принимает заявление о зачислении ребенка;
 - 2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, 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 между родителями и ДООУ. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного

экземпляра родителям (законным представителям).

5. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

6. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируется руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ № 1. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ №1 и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ № 1

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

1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) свидетельство о рождении ребёнка;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

4) медицинское заключение.

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Доверенность передается воспитателям группы, в которую зачислен ребенок.

10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки; тексты документов должны быть написаны разборчиво на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

11. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Алфавитную книгу и Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

12. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

13. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело.

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

15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

16. В случае смены места жительства в пределах города Горячий Ключ и Горячеключевского района, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое.

17. Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в управление образования администрации МО г. Горячий Ключ.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс

2. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

V. Порядок и формы контроля .

1. Управление образования МО г. Горячий Ключ осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок.

3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.