

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
- ДЕТСКИЙ САД №3 «ДЮЙМОВОЧКА»»

Адрес: 368101, Республика Дагестан
п. Бавтугай, ул. М. Гаджиева 19

Телефон: 3-34-07
<dsdiuim.kiziliurt@yandex.ru>

Приказ

от «__» _____ 2020г.

**Об утверждении Положения о порядке приема
детей в МКДОУ ЦРР «Д/с№3 «Дюймовочка»**

В целях обеспечения эффективного функционирования и обеспечения реализации прав граждан на образование и в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Постановления главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35- п от 04.02.2014г., Устава МКДОУ ЦРР «Д/с №3 «Дюймовочка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №3 «Дюймовочка»
2. Делопроизводителю разместить настоящее Положение на сайт МКДОУ ЦРР «Д/С №3 «Дюймовочка»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Зав. МКДОУ ЦРР
«Д/С №3 «Дюймовочка»**

Магомедова О.Г.

Ознакомлена:
Муслимова А.А.

Принято на педсовете
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Зав. МКДОУ ЦРР
«Д/С №3 «Дюймовочка»
Магомедова О.Г.
Приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

Положение
о порядке приема детей в муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад
№ 3 «Дюймовочка»



г. Кизилюрт, РД.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Положение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35-п от 04.02.2014г.;
- Уставом МКДОУ ЦРР «Д/С №3 «Дюймовочка» и локальными актами, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок приема детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Порядком.

2.2. ДОУ имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.3. Комплектование ДОУ осуществляется в период середины июня до конца августа ежегодно. В течение года проводится доукомплектование ДОУ.

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки, выдаваемой горОО, и перечня документов, указанных в Положении, принятого главой МО «Город Кизилюрт».

2.5. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующая ДОУ может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с горОО.

2.6. При поступлении ребенка в ДОУ производится регистрация путевки в Журнале регистрации путевок в ДОУ, заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении

(Приложение к настоящему Положению). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

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

2.8. Не допускается прием детей в ДООУ, реализующее программу дошкольного образования, на конкурсной основе через организацию тестирования.

2.9. Руководитель ДООУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ.

2.10. Основанием для зачисления детей в группы ДООУ является приказ руководителя ДООУ с приложением списочного состава возрастных групп.

2.11. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам),

2.12. Книга учета движения детей хранится в ДООУ в течение 75 лет.

3. Порядок посещения ДООУ

3.1. Взимание платы за содержание детей в ДООУ определено Положением « О порядке взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Кизилюрта».

3.2. Режим работы ДООУ установить ,согласно решения городской администрации ,исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования:

-пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

3.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на время:

-болезни;

-прохождения санаторно—курортного лечения;

-карантина;

-отпуска родителей (законных представителей) подтвержденного документально;

-на летний оздоровительный период сроком не более 75 дней;

-временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей (законных представителей).

3.4. Место за ребенком не сохраняется в случае отсутствия ребенка без уважительной причины в течение одного месяца.

3.5. Отчисление детей из ДООУ производится в следующих случаях:

-по соглашению сторон; - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- в случае документального подтверждения переезда родителей в другой населённый пункт; - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Детском саду; - за отсутствие ребенка без уважительных причин в течение 30 календарных дней; - за не внесение платы за содержание ребенка в

Детском саду в течение 1-го месяца после письменного уведомления; - за систематическое нарушение условий договора, заключенного между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями); - в связи с достижением воспитанником школьного возраста для поступления в первый класс общеобразовательной школы.

3.6. Об отчислении ребенка заведующий ДОУ обязан уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней.

3.7. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

3.8. Посещение ДОУ детьми, уходящими в школу, разрешается до 1 июня.

3.9. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с горОО, а при не достижении договоренности, с Учредителем ДОУ.

4. Порядок ведения отчетности

4.1. Заведующая ДОУ несет персональную ответственность за: зачисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОУ и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

4.2. Заведующая ДОУ ежемесячно представляют в горОО информацию о наличии свободных мест(если есть).

Руководителю Муниципального казенного
Дошкольного образовательного учреждения
«д/с №3 «Дюймовочка»
Магомедовой О.Г.

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

К заявлению прилагаю:

- медицинскую карту формы №026/у-2000;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Детского сада;
- копия свидетельства о рождении ребенка (3 шт.);
- копия паспорта родителя – заявителя;
- справка о составе семьи (действительную на момент сдачи документов), с указанием городской прописки;
- справки с места работы обоих родителей;
- фото ребенка формата 3х4 (2 шт.);
- копия медицинского полиса ребенка;
- реквизиты банка на одного из родителей, для перечисления компенсации по родительской оплате, с копией паспорта на кого открыт счет;
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;
- заявление на выплату компенсации части родительской платы;
- путевка, выданная горОО.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение до « ____ » _____ 20 ____ г., место за ребенком не сохраняется.

подпись

(_____)
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года