

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
- детский сад № 8 «Яблонька»

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Управляющего
совета МДОУ – детский сад
№ 8 «Яблонька» г. Серпухова
От « 2 » сентября 2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ – детский сад № 8
«Яблонька» г. Серпухова
от «11» марта 2015 г. № 16/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования, в том числе в части приема и перевода граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.
1. 2. Положение устанавливает и регулирует порядок приема воспитанников, направлено на социальную поддержку родителей (законных представителей), в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом Московской области «Об образовании». Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, и иными нормативно - правовыми актами.
1. 3. Муниципальная политика в области комплектования образовательных учреждений воспитанниками дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.
1. 4. Обучение и воспитание воспитанников в дошкольном учреждении ведется на русском языке.
1. 5. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Порядок и условия постановки на учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования

2. 1. Комитет по образованию администрации города Серпухова (далее - Комитет по образованию) ведет прием граждан по вопросу устройства детей дошкольного возраста в образовательные учреждения и постановку на учёт.
2. 2. При приеме для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют свидетельство о рождении ребенка, паспорт одного из родителей, документы, подтверждающие льготы,

имеющиеся у семьи. С целью оптимизации процесса формирования банка данных постановка на учет может осуществляться по телефону, путем приема заявления в электронном виде, которая обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ».

2. 3. Регистрация учета очередников ведется в журнале, на основе которого формируется банк данных о детях дошкольного возраста на устройство в образовательные учреждения. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Комитета по образованию.
2. 4. Право состоять на учете в Комитете по образованию сохраняется за родителями (законными представителями) до момента приема ребенка в образовательное учреждение.

3. Порядок и условия приема, перевода, отчисления воспитанников

Комитет по образованию:

3. 1. Производит открытие, закрытие, комплектование групп в соответствии с действующим законодательством и уровнем подготовки педагогических кадров и специалистов образовательного учреждения.
3. 2. Осуществляется контроль за приемом и отчислением детей дошкольного возраста, использованием по прямому назначению свободных групповых помещений в образовательных учреждениях.
3. 3. Заявление на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое подается в муниципальный орган управления образованием.
3. 4. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителем (законным представителем) соответствующего заявления. При комплектовании дошкольного учреждения заявления на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.
3. 5. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных учреждений. Заявления на обмен подаются в муниципальный орган управления образованием.

Руководитель образовательного учреждения:

3. 6. Предоставляет в Комитет по образованию отчет о комплектовании групп детьми согласно возрастному принципу ежегодно в срок до 31 августа, а прогноз комплектования групп на новый учебный год – в срок до 01 марта.
3. 7. При отказе в приеме направления заведующий направляет письмо об отказе в приеме направления муниципальному органу управления образованием.

3. 8. Проводит зачисление и отчисление воспитанников на основании заявления родителя (законного представителя), приказа заведующего образовательного учреждения.
3. 9. Разъясняет родителю (законному представителю) порядок зачисления в дошкольное учреждение.
3. 10. Знакомит с перечнем документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами.
3. 11. В течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в книге учета движения детей, издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.
3. 12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
3. 13. Отчисляет воспитанников из образовательного учреждения:
 - по заявлению родителей;
 - по достижении ребенком 7-летнего возраста;
 - в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
 - в исключительных случаях по решению родителя допускается пребывание ребенка дошкольного возраста в образовательном учреждении до 8 лет.
3. 14. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения фиксируется в книге движения детей.
3. 15. Своевременно информируют Комитет по образованию об отчислении воспитанников и освобождении мест.
3. 16. Сохраняет место в дошкольном учреждении за воспитанником в случае:
 - болезни ребенка;
 - прохождения санаторно – курортного лечения;
 - карантина;
 - очередного отпуска родителей (законных представителей);
 - ремонта в учреждении.

Родители (законные представители):

3. 17. В срок до 7 календарных дней после получения направления обязаны явиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в учреждение для зачисления ребенка.
3. 18. Заполняют заявление в бумажном виде от руки или с использованием электронных печатающих устройств. Бланки заявлений предоставляются дошкольным учреждением на безвозмездной основе.

3. 19. Предоставляют документы, которые не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.
3. 20. Предоставляют документы для зачисления воспитанников в дошкольное учреждение:
- направление, выданное Комитетом по образованию;
 - заявление родителя о зачислении ребенка в учреждение, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (подается лично);
 - медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026/у), карта профилактических прививок (форма № 063/у), медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Муниципального образования «Город Серпухов Московской области

Заведующему _____

(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О.

полностью, дата и место рождения) в группу

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

e-mail _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____