


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №13» ГО ЗАТО г. Фокино (п. Дунай)

Савельева И.Ю.
01.09.2015г.

Приложение к приложению
Думы городского округа
ЗАТО город Фокино
от 31.10.2013 № 107 МПА
от « 15 » апреля 2010 г № 153

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №13»
городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке приема и комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №13» городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай) (далее по тексту – Положение) регулирует порядок приема и комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №13» городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай) (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливает порядок приема и комплектование дошкольников в Учреждение проживающих (зарегистрированных) на территории городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай, п. Путятин) и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 –х месяцев до 7 лет, проживающие на территории городского округа ЗАТО город Фокино, п. Дунай, п. Путятин.

2.2. Приём (зачисление) воспитанников осуществляет заведующий Учреждения и формирует личное дело воспитанника на основании:

- направления (путёвки) выданного родителю (законному представителю) администрацией ГО ЗАТО г. Фокино п. Дунай и п. Путятин;
- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением (приложение №1);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

- медицинского заключения;
 - соглашения родителей на обработку персональных данных (приложение № 2).

 - договором между Учреждением и родителем (законным представителем) ребёнка (приложение № 3).
- 2.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителем (законным представителем ребёнка) регулируются договором (приложение № 4), заключённым при приёме ребёнка в Учреждение на основании трудового договора родителя и заявления родителя о приёме ребёнка в Учреждение на определённый срок (приложение № 5).

2.4. При приёме дошкольника в Учреждение, заведующий учреждением, обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребёнка с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Порядком предоставления компенсации части родительской платы;
- Порядком и сроками оплаты за посещение ребёнком Учреждения.
- Другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Данные о поступлении воспитанника в Учреждение заносятся в Книгу учёта детей зачисленных в Учреждение. Приём ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.6. Отчисление детей из Учреждения производится по личному заявлению родителя (законного представителя) или по достижению школьного возраста ребёнка (приложение № 6) и оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.7. За воспитанником сохраняется место в Учреждении на сроки, оговоренные в личном заявлении родителя (законного представителя) ребёнка. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (приложение №7). Сроки отсутствия ребёнка в учреждении контролируются воспитателем группы. В случае отсутствия ребёнка в Учреждении без уважительных причин, более 5 дней, либо не выход ребёнка в Учреждение в заявленные родителем сроки.

2.8. Перевод детей из одного Учреждения в другое допускается только при наличии свободных мест, согласованием между руководителями и заявления родителя (законного представителя) ребёнка. Перевод оформляется приказом заведующего Учреждением.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование Учреждения на учебный год производится в сроки с 1-го июня по 1-ое сентября ежегодно. При наличии свободных мест и соблюдении норм наполняемости групп, установленными СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 возможно доукомплектование, в течение всего учебного года.

3.2. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издаёт приказ о зачислении и переводе дошкольников в соответствии с возрастной группой, утверждает количественный состав сформированных групп.

3.2. Комплектование групп воспитанниками в Учреждение осуществляется по одновозрастному принципу. В малокомплектных группах допускается наличие в группе детей двух, трёх возрастов.

Отнесение ребёнка к возрастной группе осуществляется по достижению им соответствующего возраста по состоянию на 01 сентября текущего года:

- От 2-х до 3-х лет – первая младшая группа;
- От 3-х до 4-х лет – вторая младшая группа;
- От 4-х до 5-ти лет – средняя группа;

- От 5-ти до 6-ти лет – старшая группа;
- От 6-ти до 7 –ми лет – подготовительная группа.
- От 1.5 -ра до 2-х лет – группа раннего возраста
- От 2-х до 7 –ми лет – разновозрастная группа.

3.3. В случае не прибытия, ребёнка в Учреждение в срок более чем 1 месяц без уважительной причины путёвка – направление аннулируется.

3.4. Заведующий Учреждением информирует Управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии воспитанника в Учреждение без уважительной причины в срок до 01- го октября ежегодно.

3.5. Всех зачисленных воспитанников заведующий учреждением регистрирует в «Книге учёта движения детей» (Приложение № 8) которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении в течение учебного года. Книга учёта движения детей, должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учёта движения детей», сколько принято дошкольников в течение года и сколько выбыло (в школу и по другим причинам).