

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБДОУ д/с № 39
от «01» 09 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП В МБДОУ д/с № 39

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее именуемое «ДОУ»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом № 1527 от 28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
- 1.3. Задачами Положения являются: обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования; определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.
- 1.4. Порядок комплектования ДОУ координирует Учредитель (комитет образования администрации города Ставрополя).
- 1.5. Руководитель ДОУ ежемесячно предоставляет информацию о комплектовании в ДОУ, наличие вакантных мест учредителю.
- 1.6. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ, контроль комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом реализуемых программ.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБДОУ д/с № 39
от «__» _____ 2016 г.
протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от «__» _____ 2016 г. № ____
Заведующий МБДОУ д/с № 39
_____ А.Т. Пашенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП В МБДОУ д/с № 39

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Ставрополя (далее именуемое «ДОУ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом № 1527 рт.28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Задачами Положения являются: обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования; определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.

1.4. Порядок комплектования ДОУ координирует Учредитель (комитет образования администрации города Ставрополя).

1.5. Руководитель ДОУ ежемесячно предоставляет информацию о комплектовании в ДОУ, наличие вакантных мест учредителю.

1.6. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ, контроль комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем.

1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом реализуемых программ.

1.8. ДОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах лицензионной квоты. Порядок комплектования в ДОУ воспитанниками закрепляется в Уставе ДОУ.

1.9. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок комплектования групп

2.1. Руководитель ДОУ осуществляет комплектование дошкольного образовательного учреждения воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом ДОУ; контингент воспитанников в группах формируется в соответствии с их возрастом, при необходимости группы комплектуются по разновозрастному принципу.

2.2. Режим работы ДОУ и длительность пребывания детей в нем определяется учредителем и закрепляется в Уставе ДОУ.

2.3. Количество групп в ДОУ определяется учредителем, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость детей в группах согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. В ДОУ комплектуются 8 групп общеразвивающей направленности, реализующие ООП ДО; 4 группы компенсирующей направленности, реализующие адаптированные программы ДО.

2.5. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается; тестирование детей при приеме в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.6. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- направления комитета образования администрации г. Ставрополя;
- заявления о приеме ребенка в ДОУ;
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинской карты;
- оригинала и копии документа, удостоверяющего личность (одного из родителей);
- оригинала и копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка,

Для приёма детей в группы компенсирующей направленности в ДОУ необходимы:

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии;
- справка МСЭ (для детей-инвалидов);
- ИПРА (для детей-инвалидов)

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Родители (законные представители) предоставляют документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения руководителю ДОУ в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.9. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также указание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.10. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензий на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13. Факт ознакомления должен быть отражен в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.14. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

5



листо

Заведуючий МБДОУ д/с № 3

Пащенко А.Т.