

«Утверждаю»

Заведующая МАДОУ

Д/с № 8 «Тополёк»

муниципального района

Мелеузовский район РБ

 Забачёва И. Г.

Приказ от «29» мая 2014 г.



Положение о порядке комплектования детей в МАДОУ

**Детский сад № 8 «Тополёк»
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

Принят общим собранием

трудового коллектива работников

Протокол № 2 от 27.05.2014

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ; Закона РФ «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 г. № 2562, Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка».

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3 Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4 Задачами положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема в ДОУ.

2.1 Правила приема граждан в Учреждение определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в настоящем Уставе.

2.2 В ДОУ принимаются дети в соответствии с настоящим Уставом и другими нормативными документами.

2.3 В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.4. При приеме ребенка в Учреждение, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- направление для зачисления в Учреждение;
- заявление на имя руководителя Учреждения; (Приложение № 1)
- копию свидетельства о рождении ребенка (заверяется руководителем Учреждения);
- медицинскую карту ребенка.

2.6. В функции заведующего ДОУ входит:

- прием заявления от родителей (законных представителей);
- регистрация детей в «Книге учета направлений будущих воспитанников ДОУ», Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.7. Заведующая осуществляет прием детей в соответствии с Книгой учета.

2.8 В случае, если ребенок не поступил в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины в течении одного месяца, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди

2.9 По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь принятых детей

2.10 Заведующий ДОУ ведет Книгу учета детей, которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей ДОУ, «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.11 Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОУ в течении учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.12. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.13 Сведения о заключении договоров о сотрудничестве МАДОУ и родителями (законными представителями) регистрируются в журнале регистрации договоров о сотрудничестве МАДОУ и родителями (законными представителями). Журнал регистрации договоров о сотрудничестве МАДОУ и родителями (законными представителями) должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

2.14 В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ.

2.15 Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.16 Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.17 Ребенок, зачисленный в ДОУ, с очереди снимается.

2.18 В случае спорной ситуации, родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования Администрации муниципального района Мелеузовский район РБ. Отдел образования создает комиссию по проверке соблюдения правил приема.

2.19, Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест.

3. Сохранение места за воспитанником ДОУ

3.1 Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей)

сроком не более 90 дней по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

Приложение №1

Регистрационный №

Заведующему МАДОУ Д/с
№ 8 «Тополек»
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
И.Г.Забачёва

(Ф.И.О.родителя)

(домашний адрес, контактный телефон)

заявление

Прошу принять Моего ребенка _____ года рождения

в МАДОУ Детский сад №8.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, МАДОУ №8 ознакомлен (а): _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

Расписка

Заявление о приеме ребенка в МАДОУ и перечень предоставленных копий документов согласно части 2 статьи 53 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства российской федерации, 2012, № 53,ст.7598; 2013, № 19,ст.2326;№ 23,ст.2878; № 30ст. 4036; № 48,ст.6165;2014,№6,ст.562,ст.566. получено:

Наименование документа	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ответственного , подпись
Заявление родителя			
Паспорт родителя			
В-во рождении ребенка			
В-во регистрации ребенка по месту жительства			

М.П.

Прошнуровано, пронумеровано
И скреплено печатью

шесть листов
И. Забачёва /Забачёва И.Г./
«29» март 2014 г.

