

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Лакедемоновский детский сад «Ивушка»  
Неклиновского района Ростовской области**

Принято  
На Педагогическом совете МБДОУ  
Лакедемоновский детский сад «Ивушка»

Протокол № 1 от 06.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Лакедемоновский детский сад  
«Ивушка»  
\_\_\_\_\_ Яворская М.Л.  
Приказ от 09.09.2014 г №21.

**ПОЛОЖЕНИЕ о приеме детей в МБДОУ Лакедемоновский детский сад «Ивушка»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лакедемоновский детский сад «Ивушка» Неклиновского района Ростовской области (далее - ДОУ) регламентирует прием детей граждан в МБДОУ Лакедемоновский детский сад «Ивушка», проживающих на территории Лакедемновского сельского поселения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании»
- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

**II. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. Администрация ДОУ принимает ребенка в детский сад на основании протокола Управления образования Администрации Неклиновского района при наличии свободных мест в ДОУ. В дошкольное учреждение принимаются дети от 2 мес. до 7 лет (при наличии условий). Приём (зачисление) ребёнка в ДОУ оформляется приказом руководителя по ДОУ.

2.2. Группы в ДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и методическими рекомендациями. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049- 13).

2.3. В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДООУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.4. При приёме детей руководитель ДООУ (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом ДООУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- настоящим положением о порядке приёма детей в ДООУ.

2.5. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчёт платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в ДООУ.

2.7. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из ДООУ включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.8. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДООУ, составляет:

20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на первого ребенка;

50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на второго ребенка;

70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на третьего ребенка и последующих детей.

2.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о комплектовании и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года также издается приказ об его зачислении.

2.10. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДООУ.

2.11. Не позднее 1 сентября руководителем ДООУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.12. В ДООУ ведется книга движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

2.13. При приеме ребенка в ДООУ родителями (законными представителями) предоставляются документы:

-копия паспорта и его оригинал одного из родителей (законных представителей)

-копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

-копия и оригинал медицинского страхового полиса ребенка

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике

-заявление о приеме ребенка в ДООУ, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне

2.14. При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

### **III. Участники образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников и их полномочия.**

3.1. Участниками образовательного процесса при приёме и отчислении воспитанников ДООУ являются:

- администрация ДООУ (в лице заведующего);
- родители (законные представители) детей.

3.2. Родители (законные представители) детей имеют право на:

- выбирать образовательное учреждение;
- знакомиться с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников; давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении ДООУ в форме, определяемой настоящим уставом;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
- на иные права, предоставленные и гарантированные им действующим законодательством.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание детей;
- посещать родительские собрания;
- возмещать ущерб, нанесенный их детьми имуществу других детей, сотрудников ДООУ;
- своевременно вносить плату в установленном размере, за пребывание детей в ДООУ согласно Постановлению Администрации Неклиновского района;
- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей;

- соблюдать условия договора между ДООУ и родителями (законными представителями);
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДООУ;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Администрация ДООУ (в лице заведующего) имеет право:

- формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

3.5. Администрация ДООУ (в лице заведующего) обязана:

- выполнять Устав ДООУ;
- соблюдать права всех участников образовательного процесса.

#### **IV. Порядок отчисления ребенка из ДООУ.**

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в другое коррекционное образовательное учреждение;
- в случае не соблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с МБДОУ;
  - в случае не посещения ребенком МБДОУ более 14 дней без уважительной причины.

4.2. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется по согласованию между руководителями с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление ребёнка из ДООУ оформляется приказом руководителя по Учреждению.

4.4. Сохранение места в ДООУ за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

4.5. Уважительной причиной отсутствия ребенка считается:

- пропуск по болезни ребенка (согласно медицинской справке),
- пропуск по причине карантина в МБДОУ,
- отсутствие ребенка в МБДОУ на период отпуска родителей (законных представителей),
- период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы,
- отсутствие ребенка в МБДОУ в период летней оздоровительной кампании (июнь, июль, август), но не более 45 дней.

- больничный лист;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней (на основании отпускного удостоверения одного из родителя (законного представителя) ребёнка);
- в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.

## **V. Управление и контроль реализации Положения**

5.1. Администрация ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за приемом детей в ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется Управлением образования Администрации Неклиновского района.

5.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Управлением образования Администрации Неклиновского района.