

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ «ЦРР – ДС № 50»
Протокол от _____ г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ «ЦРР – ДС № 50»
Убайдатова Г.А.
Приказ № 33 от «10» 10.02.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 50»

1. Общие положения

1. Положение о порядке приема и отчисления воспитанников МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 50» (в дальнейшем ДОУ) (Далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 3.07.1998г. (с изменениями от 20.07.2000г. № 103-ФЗ);
- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении утвержденного постановлением правительства Российской Федерации № 5688 от 26.01.2012 г.;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 15.05.2013г №26;

и призвано обеспечить принцип общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема и отчисления воспитанников МБДОУ «ЦРР-ДС № 50».

2. Цель

1. Обеспечить равные стартовые возможности в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в дошкольном образовательном учреждении.

3. Постановка ребенка на очередь.

3.1. Постановка ребёнка в очередь в ДОУ проводится комиссией по комплектованию групп (далее – комиссия), созданной приказом руководителя МБДОУ «ЦРР-ДС № 50».

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии - заведующая д/с,
- секретарь - зам. заведующей по УВР д/с,
- зам. заведующей по АХЧ д/с,
- педагог-психолог,
- делопроизводитель.

3.3. Председатель комиссии координирует деятельность всех членов комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием заявлений от граждан на постановку детей в очередь в ДООУ и формирует банк данных об очередности;
- информирует родителей (законных представителей и иных лиц) о формах, содержании и методах работы в ДООУ, об очередности на получение места в ДООУ;
- готовит списки детей и документацию на заседание комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии.

3.5. Заседания комиссии подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.6. Периодичность проведения комиссии:

- плановые заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц (в пятницу);
- внеплановые заседания проводятся по мере необходимости (при наличии освободившихся мест в группах ДООУ).

3.7. На основании решения комиссии по зачислению детей родителям (законным представителям) выдается путевка в ДООУ.

3.8. Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется с 10 по 25 мая ежегодно. В течение учебного года производится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами (по мере необходимости).

4. Порядок приема воспитанников в ДООУ

4.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 8 лет. Возраст, с которого производится прием воспитанников в ДООУ, определяется Уставом учреждения.

4.2. Порядок приема воспитанников в ДООУ определяется Учредителем.

4.3. При приеме детей в ДООУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

4.4. Прием детей, имеющих отклонения в развитии, и определение периода их пребывания в нем осуществляется в ДООУ при наличии условий для коррекционной работы и только с письменного согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. В ДООУ не принимаются:

1) дети, страдающие олигофренией в степени имбецильности и идиотии, не способные обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений, не имеющие двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания;

2) дети с тяжелыми нарушениями речи;

3) дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи;

4) глухие и слабослышащие дети;

5) слепые и слабослышащие дети, дети с амблиопией и косоглазием;

6) дети с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

7) дети с нарушением интеллекта (легкая и умеренная умственная отсталость);

8) дети с задержкой психического развития;

9) дети со сложными сочетанными дефектами в развитии.

4.6. Для устройства ребенка в ДООУ родители (законные представители) обращаются в администрацию ДООУ, которая информирует их о формах, содержании и методах обучения и воспитания, а также об имеющихся в ДООУ свободных местах. При обращении необходимы следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- Документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);
- Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
- Справка с места жительства.
- Медицинскую справку.

Устройство детей в ДООУ регулируется заведующей ДООУ и контролируется отделом образования.

4.7. В случае отсутствия свободных мест устройство детей в ДООУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законодательством Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

4.8. С целью упорядочения деятельности по учету очередности, в ДООУ ведется журнал регистрации очередности.

4.9. После получения информации о наличии свободного места в ДООУ, родители (законные представители) должны в течение 15 дней оформить документы. В случае, если в указанный срок ребенок не оформлен, освободившееся место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

4.10. В первоочередном порядке направления выдаются:

- прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации.

Первоочередным правом приема в МДООУ пользуются:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо

вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

4.11. Для перевода ребенка в другое учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях.

4.12. При проведении мероприятий по комплектованию, ДОО обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

4.13. Максимальная численность воспитанников ДОО определяется в пределах оговоренной лицензией квоты.

4.14. Прием воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО на основании:

- 1) письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- 2) копии свидетельства о рождении ребенка;
- 3) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4.15. В целях материальной поддержки воспитания и обучения ребенка, родителю выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее:

- на первого ребенка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду;

- на второго ребенка – 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду;

- на третьего ребенка и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

4.16. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

4.17. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

4.18. При приеме детей ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и иными документами, регламентирующими организацию деятельности ДОО.

4.19. Отношение между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор заключается при поступлении детей в дошкольные учреждения.

4.20. Контроль за соблюдением порядка приема ДОО осуществляет Учредитель.

V. Порядок отчисления детей из ДОО

5. Отчисление детей из ДОУ производится приказом заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению воспитанником возраста 8 лет на 1 сентября текущего года;
- за невыполнение условий договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

6. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Убайдатова Гульжаган Абдулгамидовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022