

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ
центром развития ребенка-

детский сад №86 С.Новак



Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад №86, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в МДОБУ центр развития ребенка центр развития ребенка - детский сад №86 (далее - МДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми (далее - Правила, разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293, Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, утвержденным Постановлением администрации г.Сочи №1869 от 09.06.2015г.

1.2.Правила регулируют прием детей дошкольного возраста в МДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

1.3.Прием детей в МДОУ проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа.

1.4. Количество воспитанников, принимаемых в МДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

1.5. Формирование возрастных групп детьми проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября.

1.6. В течение года допускается добавление детей на места выбывших детей или свободные места.

1.7. Ежегодно до 1 мая администрация МДОУ представляет в управление по образованию и науке администрации города Сочи информацию о списочном составе детей по группам, о наличии мест для последующего набора детей.

1.8. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности.

1.9. В группу компенсирующей направленности дети зачисляются только с согласия родителей (законных представителей) на основании направления психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии необходимых условий для пребывания данного ребенка в группе.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии. При условии перевода ребенка из МДОУ

общего назначения для реабилитации в МДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем детском саду по заявлению родителей (законных представителей).

1.10. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания в соответствии с режимом их функционирования.

1.11. Руководитель МДОУ, при приеме детей, обязан ознакомить родителей с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ, правилами внутреннего распорядка, режимом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и присмотр и уход за детьми

2.Алгоритм приема детей в МДОБУ центр развития ребенка-детский сад №86

2.1. Работу по приему воспитанников организует заведующий МДОУ.

2.2. Основанием для приема ребенка в МДОУ №67 является путевка, выданная управлением по образованию и науке администрации г. Сочи.

2.3 Путевка на ребенка в МДОУ имеет единую установленную форму, номер, является документом строгой отчетности.

2.4. Путевка, выданная родителям (законным представителям), предоставляется в МДОУ. Заведующий регистрирует путевку в книге движения детей.

2.5. Путевка является также основанием для перевода ребенка из одного МДОУ в другое. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей при наличии свободного места.

2.6. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ.

2.7.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.8. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляются на основании следующих документов:

- медицинского заключения;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Названные документы предъявляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9 Все документы представляются на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения

ребенка.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются руководителем МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.12. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Приказ в трехдневный срок после издания приказа размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Отчисление детей из МДОУ производится заведующей:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- в других случаях, предусмотренных Уставом МДОУ.

3. Порядок ведения документации

3.1. Путевка на ребенка регистрируется заведующей в Книге движения детей, которая прошита и пронумерована.

3.2. На ребенка, зачисленного в МДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы:

- путевка;
- заявление родителей о приеме ребенка в детский сад.