

Принято:

На Общем собрании коллектива
МБДОУ «Большелугский детский сад»
Протокол № 3 от «23» 01 20 18 г.



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «Большелугский детский сад»: Л.М.Гармаева
Приказ № 13 от «23» 05 20 18 г.

Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большелугский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего определяют единый порядок приема детей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

1.3. Вопросы приема детей в образовательное учреждение, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами Кяхтинского района.

2. Правила приема детей в учреждение

2.1. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документов, подтверждающих право на льготы при приеме в ДОУ.

2.2. Комплектование ДОУ детьми осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в администрацию ДОУ, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.3. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДОУ.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующей по мере поступления детей в течение года на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

2.5. Заявление о приеме ребенка в ДОУ фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)

2.6. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для

каждой из сторон. Договор не может ограничивать права сторон, установленных законодательством.

2.7. При приеме ребенка в ДОУ необходимо:

- информировать родителей о порядке приема воспитанников в ДОУ;
- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме.

2.8. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.9. На каждого воспитанника ДОУ формируется личное дело.

2.10. Ежегодно на 5 сентября заведующая ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая.

2.11. Заведующая ДОУ предоставляет в Управление образования информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.12. Ежегодно на 1 сентября заведующая ДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в ДОУ в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

2.13. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не производится.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ

4.1. В первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких матерей; - учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп; - из многодетных семей;
- находящиеся под опекой; - сироты.

5. Порядок отчисления детей из Учреждения

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида;
- в связи с переходом в другое ДОУ;
- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. При отчислении воспитанника из ДОУ делается соответствующая отметка в Книге учета движения детей.

