

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8
«ГНЕЗДЫШКО» ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято
на общем родительском собрании
Протокол №4 от 15.06.2017г

Утверждено
заведующим МБДОУ №8
приказ №44-ОД от 19.06.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ И ПРИЕМЕ
ВОСПИТАННИКОВ
В МБДОУ №8 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ №8 «Гнездышко» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДОУ, Письмом министерства образования РФ от 17.06.1994 № 58 -М «О реализации прав детей при приеме в дошкольное образовательное учреждение», Уставом МБДОУ №8.

2. Организация приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

2.1. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Для организации приема детей в МБДОУ руководитель МБДОУ:

2.2.1. поручает в деловоду по приему заявлений, и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок;

2.2.2. производит оповещение родителей детей, направленных системой в МБДОУ. Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в МБДОУ. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в МБДОУ (день, время, место);

2.2.3. в период регистрации родителей, направленных в МБДОУ, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей, заявления от родителей

2.2.4. при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. Если у ребенка указано наличие льготных оснований (внеочередное или первоочередное право), прежде чем оформить документы, проверяет наличие документов, подтверждающих льготу. На каждого ребенка

КОПИЯ
ВЕРНА

оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы);

- 2.3. Приём детей в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребёнка, копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребёнок, сниск, полис, заявление о пб обработке персональных данных, о видео и фотосъемке, заявление на оплату компенсации по родительской оплате, направления.
- 2.4. При приёме ребёнка в учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ.
- 2.5. При приёме ребёнка в учреждение руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.6. Правила приема в конкретное МБДОУ на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются МДОУ, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.
- 2.7. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в МБДОУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.
- 2.8. В учреждениях ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ. «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью учреждения.
- 2.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издаёт в «Книге приказов по воспитанникам МБДОУ» приказ о зачислении детей в учреждение по группам. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.
- 2.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ. Отчисление воспитанников производится по достижению ими возраста 6 лет и 6 месяцев на 31 августа текущего года. В исключительных случаях (по медицинским показаниям, заключению ПМПК) допускается пребывание ребенка в образовательном учреждении до достижения 8 лет.
- Дети, исключенные из списочного состава МБДОУ, не достигшие возраста 7 лет, по желанию родителей (законных представителей) повторно вносятся в региональный информационный ресурс «Е-услуги. Образование» на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с п.3.1. настоящего положения.
- 2.11. За ребёнком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МБДОУ № 8 К. Коротаев

отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором между дошкольным образовательным учреждением и законными представителями ребенка.

3. Задачи и содержание

3.1. Настоящее положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями воспитанника) на основании ст.18 Федерального Закона «Об образовании»;

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение производится при наличии:

- Направления управления образования Бахчисарайской администрации детей в ДОУ;
- Медицинской карты и справки детской поликлиники;
- Заявления родителей

3.3. Прием в ДОУ детей, имеющих отклонения в развитии, и определения периода их пребывания в нем осуществляется на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. В первую очередь принимаются дети одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов 1-2 групп, дети из многодетных семей, дети, находящиеся под опекой, дети, отцы которых находятся на действительной срочной службе в Вооруженных силах;

3.5. Тестирование детей при приеме в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.6. В случае, если при оформлении ребенка в Учреждение родители по желанию вносят добровольное пожертвование, то между Родителями и Учреждением оформляется договор пожертвования.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение в лице заведующей, обязано:

- заключить договор между Учреждением и законными представителями ребенка;
- Зарегистрировать сведения о ребенке и семье в журнале движения детей;
- Ознакомить родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих, с Уставом ДОУ, Лицензией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- Предоставить информацию о дополнительном образовании в ДОУ;
- Издать приказ о зачислении ребенка;
- Переводить ребенка в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
- Сохранять место за ребенком, согласно п.2.1.10 вышеуказанного договора.
- Уведомить Родителей об отчислении ребенка в письменной форме за 10 календарных дней, при досрочном расторжении договора с Родителями

4.2. Учреждение имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;
 - Проводить анкетирование родителей по вопросам воспитания в семье;
 - На период адаптации устанавливать индивидуальный режим дня ребенка;
- 4.3. Отчислять ребенка из учреждения:
- При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
 - По заявлению родителей, в следствие перемены места жительства, переход а в другое образовательное Учреждение.

- Расторгнуть договор с родителями досрочно при систематическом не выполнении Родителями своих обязательств в соответствии с Уставом: за не своевременную оплату за содержание ребенка в ДОУ, за отсутствие без уважительных причин более 90 дней (без письменного заявления).

КОПИЯ
ВЕРНА

12.05.2018
А. Лопат

5. Права и обязанности Родителей.

5.1. Родители обязаны:

- Предоставить необходимые документы при оформлении ребенка в ДОУ;
- Соблюдать Устав и договор Учреждения;
- Своевременно вносить плату за содержания ребенка в ДОУ: не позднее 20 числа текущего месяца;
- Информировать Учреждение об отсутствии ребенка, его болезни не позднее второго дня его отсутствия;
- После отсутствия предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья и причине отсутствия;

5.2. Родители имеют право:

- Оформить ребенка в ДОУ при наличии необходимых документов: направления Единой городской комиссии, заявления, копии свидетельства о рождении, медицинской карты, медицинской справки.

5.3. Ознакомиться с нормативно-правовыми документами Учреждения: Лицензией, Уставом и другими регламентирующими документами ДОУ.

5.4. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;

5.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг Учреждения;

5.6. Пользоваться льготами по оплате за содержание ребенка в ДОУ, при наличии подтверждающих документов;

5.7. Расторгнуть досрочно договор с Учреждением в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом Учреждения за 10 календарных дней.

6. Делопроизводство

5.1. При зачислении и отчислении ведется следующая документация:

- Книга учета движения воспитанников ДОУ (ведет заведующий ДОУ);

Книга регистрации договора

Книга регистрации заявлений

- Книга приказов по воспитанникам - издает заведующий ДОУ
- Договор Учреждения с Родителями (законными представителями);
- Медицинская карта, договора принимаются на хранение до отчисления ребенка из ДОУ;
- Табель учета посещаемости детей ведется воспитателем группы.

КОПИЯ
ВЕРНА

И. И. И.  *В. В. В.*