



СОГЛАСОВАНО

Председатель профгруппы
Г.Ю. Петрова

«25» августа 2014



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 374

Е.Э. Иванова

«25» августа 2014

**Положение
о порядке приема и отчисления детей
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 374 комбинированного вида»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профгруппы
_____ Г.Ю. Петрова
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 374
_____ Е.Э. Иванова
« ____ » _____

**Положение
о порядке приема и отчисления детей
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 374 комбинированного вида»**

Общие положения

1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 374 комбинированного вида» (далее – ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ от 06.04.2014 № 293), санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).
3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

Порядок и условия приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

1. Отдел образования администрации района:
 - создает банк данных о детях дошкольного возраста, проживающих в районе;
 - ведет учет желающих получить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
 - собирает информацию о наличии свободных мест в ДОУ, учитывая пожелания родителей.
2. Регистрация заявлений и включение граждан в списки на очередь в дошкольное образовательное учреждение осуществляется с момента рождения.
3. Детей в дошкольное учреждение направляет отдел образования администрации района (в исключительных случаях - Главное управление образования мэрии города Новосибирска) на основании заявления родителей (законных представителей). Путевка-направление на ребёнка в дошкольное образовательное учреждение имеет номер, является документом строгой отчетности.
4. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование

дошкольного образовательного учреждения в соответствии с установленными нормативами.

5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
6. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки, она передается в РОО, и на место не прибывшего ребенка принимается другой ребенок.
7. Отчисление детей из ДООУ без уважительной причины не допускается.

Порядок комплектования МКДООУ д/с № 374

1. Все группы в ДООУ комплектуются в соответствии с Уставом учреждения.
2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ издает приказ о зачислении детей в ДООУ по группам. При поступлении ребёнка в ДООУ в течение года также издаётся приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.
3. В ДООУ ведётся книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.
4. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учёта движения детей: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).
5. ДООУ комбинированного вида имеет в своём составе специальные (коррекционные) группы, и комплектует их на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.
6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.
7. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов и заключения договора.
8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой,

уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

Порядок предоставления мест в МКДОУ д/с № 374

1. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется отделом образования администрации района.

2. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании путевок, выписанных отделом образования администрации района, при наличии свободных мест в ДОУ.

3. Для получения путевки-направления в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) представляют в отдел (управление) образования районной администрации следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей).

Порядок отчисления воспитанников

1. Воспитанники МКДОУ д/с № 374 могут быть отчислены из детского сада в следующих случаях:

- медицинские показания не позволяют ребенку посещать дошкольное учреждение;
- по заявлению родителя;

2. Путевка-направление аннулируется (возвращается в РОО) в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

3. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя.

Управление и контроль

1. Учредитель через оперативный инспекционный контроль проводит:
 - выборочную проверку документации муниципальных дошкольных образовательных учреждений по приему и отчислению детей;
 - сверку фактической численности детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений города со списочным составом.
2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного положения осуществляет Учредитель.
3. Руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений города несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.