

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 17.02.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ Детский
сад «Лесовичок»

Н.В. Фомина
20 17 г.

ПРАВИЛА приема обучающихся (воспитанников) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Лесовичок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» (далее – ДОУ) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения комплектования и приема детей дошкольного возраста в ДОУ.

1.3. Настоящие правила действительны до принятия новых.

1.4. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

1.5. Основной структурной единицей ДОУ является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

Предельная наполняемость в группах общеразвивающей направленности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме детей в ДОУ являются: родители (законные представители), администрация Учреждения в лице руководителя (заведующего).

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. В ДОУ, в соответствии с его Уставом, принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

2.2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2.3. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений при Администрации Пряжинского национального муниципального района (по адресу: Пряжинский район, п.г.т Пряжа, ул.Советская, д.61, ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; телефон для справок: 8(81456) 3-12-58) в соответствии с Административным регламентом Администрации Пряжинского национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казенные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.4. Основное комплектование в ДОУ осуществляется 1 раз в год на 01 сентября текущего года. Текущее комплектование проводится в течении года на освободившиеся в Учреждении места.

2.5. Регистрация, учет и контроль выдачи направлений осуществляется районным отделом образования Администрации Пряжинского национального муниципального района.

2.6. Направления для поступления детей в ДОУ выдаются родителям (законным представителям) ребенка. Отдел образования о предоставлении ребенку места в детском саду информирует родителей (законных представителей) детей по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону – посредством почтового отправления (срок 14 дней).

2.7. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом ДОУ.

2.8. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (командировка, прочее);
- в летний период, сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в ДОУ осуществляется на основании:

- направления, выданного Администрацией Пряжинского национального муниципального района;
- медицинского заключения ребенка;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка,
- справки о регистрации ребенка.

При зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор. Зачисление детей в ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ.

3.2. Администрация ДОУ при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, документами, определяющими право на льготы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход, за содержание ребенка в ДОУ для установления прав полномочий законного представительства ребенка.

3.3. При приеме несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.4. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с настоящими Правилами приема, Уставом, лицензией на проведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Зачисление и отчисление обучающегося (воспитанника) оформляется приказом руководителя (заведующего) ДОУ.

3.6. Контроль движения контингента несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) в ДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

3.7. В приеме в ДОУ может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

3.8. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в возрастную группу, соответствующую возрасту, осуществляется с 1 сентября каждого учебного года.

3.9. Продолжительность пребывания несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОУ – до достижения им возраста 7 лет.

3.10. Контроль соблюдения Порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет районный отдел образования.